



**COMUNE DI TERDOBBIATE**

PROVINCIA DI NOVARA

# **Manuale di gestione dei documenti:**

**guida alla regolamentazione delle attività di gestione documentale e tenuta del protocollo informatico dell'ente locale**

- **Aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03-12-2013**

# INDICE

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Aree organizzative omogenee
- Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 - Responsabile della gestione documentale
- Art. 6 - Eliminazione dei protocolli interni
- Art. 7 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria
- Art. 8 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

## SEZIONE II SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 9 - Requisiti tecnologici e funzionalità
- Art. 10 - Accessibilità
- Art. 11 - Misure di sicurezza
- Art. 12 - Interoperabilità e cooperazione applicativa

## SEZIONE III GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

- Art. 13 - Ricezione della corrispondenza
- Art. 14 - Apertura della corrispondenza
- Art. 15 - Registrazione di protocollo
- Art. 16 - Segnatura di protocollo
- Art. 17 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
- Art. 18 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo
- Art. 19 - Registro di emergenza
- Art. 20 - Differimento dei termini di registrazione
- Art. 21 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
- Art. 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo
- Art. 23 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 24 - Classificazione dei documenti
- Art. 25 - Assegnazione
- Art. 26 - Scansione
- Art. 27 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 28 - Assegnazione interna
- Art. 29 - Formazione e identificazione dei fascicoli
- Art. 30 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

## SEZIONE IV GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Art. 31 - Produzione dei documenti informatici
- Art. 32 - Copie su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 33 - Duplicati informatici di documenti informatici
- Art. 34 - Copie ed estratti di documenti informatici
- Art. 35 - Formati elettronici
- Art. 36 - Firma dei documenti informatici
- Art. 37 - Riferimento temporale

- Art. 38 - Integrità e immodificabilità dei documenti informatici
- Art. 39 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari
- Art. 40 - Ricezione di documenti informatici
- Art. 41 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata
- Art. 42 - Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web
- Art. 43 - Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete
- Art. 44 - Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico
- Art. 45 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Art. 46 - Segnatura informatica di protocollo
- Art. 47 - Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 48 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
- Art. 49 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
- Art. 50 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
- Art. 51 - Classificazione dei documenti
- Art. 52 - Assegnazione
- Art. 53 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
- Art. 54 - Assegnazione interna
- Art. 55 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
- Art. 56 - Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO
- Art. 57 - Spedizione dei documenti informatici
- Art. 58 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche
- Art. 59 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche

[Allegati](#)

[Appendice A: glossario/definizioni](#)

## **SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 1 Definizioni**

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

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

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

### **Art. 3 Aree Organizzative Omogenee**

1. Ai fini della gestione dei documenti, è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) specificata nell'allegato n. 1.

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

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

2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti<sup>2</sup>:

- a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti<sup>3</sup>, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
- b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) predispose e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

---

1 Con il termine "Amministrazione" ci si riferisce genericamente all'ente che adotta il manuale di gestione dei documenti.

2 Si veda l'art. 61, c. 3, del DPR n. 445/2000.

3 Ai sensi dell'art. 1, c. 1, lett. q), del DPR n. 445/2000, per gestione dei documenti s'intende l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, spedizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, gestione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato. Essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

## **Art. 5** **Responsabile della gestione documentale**<sup>4</sup>

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale<sup>5</sup> il cui nominativo e quello del suo vicario, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, sono riportati nell'allegato n. 1.
2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:
  - predispone lo schema del manuale di gestione;
  - propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni;
  - predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
3. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

## **Art. 6** **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono stati eliminati tutti i protocolli interni, intesi come sistemi di registrazione di documenti alternativi al protocollo informatico<sup>6</sup>.

## **Art. 7** **Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria**

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

## **Art. 8** **Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano al minimo le seguenti informazioni:
  - a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
  - b) indicazione dell'ufficio che produce il documento;
  - c) indirizzo completo con numero di telefono, fax e PEC;
  - d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
  - e) numero degli allegati se presenti;
  - f) oggetto del documento;
  - g) eventuali riferimenti a precedenti;
  - h) sottoscrizione del Responsabile, o del Sindaco, quando prescritta;
  - i) riferimento del soggetto che redige il testo del documento (se diverso dal responsabile).

---

4 Se l'Amministrazione attiva più di un'AOO, oltre al Responsabile della gestione documentale deve nominare anche il Coordinatore della gestione documentale e il suo vicario. A tale soggetto competono i compiti di definizione e assicurazione dei criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi dell'art. 50, c. 4, del Testo unico.

5 La figura del Responsabile della gestione documentale coincide con quella del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi delineata nell'art. 61, c. 1, del DPR n. 445/2000, nel quale si afferma l'esigenza di assegnare le responsabilità connesse alla gestione dei documenti ad un "dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica". L'art. 3, c. 1, lett. b), del DPCM 3 dicembre 2013 completa le disposizioni relative al Responsabile della gestione documentale, prevedendo la nomina di un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

6 L'art. 3, c. 1, lett. e), del DPCM 3 dicembre 2013 prevede la definizione, su indicazione del Responsabile della gestione documentale, dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico. L'obiettivo del legislatore è spingere le amministrazioni a costituire un'unica base informativa e documentale, che è il presupposto per la corretta formazione dell'archivio digitale.

## SEZIONE II SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

### Art. 9 Requisiti tecnologici e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura<sup>7</sup>:
  - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
  - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
  - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
  - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:
  - a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
  - b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai commi 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità interoperative, così come definite nel glossario riportato in appendice A<sup>8</sup>.
5. Le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione e le modalità di utilizzo delle stesse sono descritte nel manuale utente prodotto dalla software house e a disposizione dell'ufficio protocollo.

### Art. 10 Accessibilità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le stazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
2. Il controllo degli accessi è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di identificazione (User-ID e Password) la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dal Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione.
3. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.
4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal Responsabile della gestione documentale in base al loro ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza.
5. Nell'allegato n. 2, per ciascun utente del sistema di protocollo informatico, sono riportati i dati identificativi e le abilitazioni concesse dal Responsabile della gestione documentale.
6. L'accesso per via telematica al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'AOO potrà essere consentito solo con strumenti tecnologici che permettano l'autenticazione "forte" (*strong authentication*) dei soggetti richiedenti, rappresentati:
  - dalla carta d'identità elettronica (CIE) o documento digitale unificato (DDU);
  - dalla carta nazionale dei servizi (CNS);
  - dall'identità digitale gestita nell'ambito dello SPID (Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale) di cui al DPCM 24 ottobre 2014.

---

<sup>7</sup> Si veda l'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

<sup>8</sup> Le regole tecniche per il protocollo informatico indica come obbligatoria la sola funzionalità minima, ma molte delle disposizioni contenute in questo schema di manuale sarebbero inapplicabili senza le funzionalità aggiuntive e interoperative.

## **Art. 11**

### **Misure di sicurezza**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Nello specifico, tale misure garantiscono la continuità operativa del sistema di protocollo informatico e l'esecuzione del processo di *disaster recovery*, così come specificato nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD) <sup>9</sup>.
3. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di trattamento dei dati personali <sup>10</sup>.
5. Il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici, adottato nell'ambito del piano generale di sicurezza del sistema informativo dell'Amministrazione, predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 4, c. 1, lettera c), del DPCM 3 dicembre 2013.

## **Art. 12**

### **Interoperabilità e cooperazione applicativa**

1. Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati o, viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma ai meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi <sup>11</sup>.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID. Tali soluzioni tecnologiche e le modalità d'uso delle stesse sono descritte nell'allegato n. 8.

---

<sup>9</sup> Si veda l'articolo 50-bis del CAD.

<sup>10</sup> Si veda l'articolo 7, c. 6, delle regole tecniche per il protocollo informatico.

<sup>11</sup> Nella prospettiva dell'e-government, molte procedure amministrative che oggi sono basate sulla ricezione, produzione e trasmissione di documenti cartacei dovranno essere riprogettate ed implementate su sistemi orientati al documento informatico e alle comunicazioni per via telematica. Sarebbe un grave errore sviluppare questi sistemi come se fossero impianti autonomi, ciascuno dotato di un archivio elettronico contenente i soli dati e documenti trattati. E' senz'altro opportuno disegnare un'architettura applicativa dove ciascun sistema, tramite i meccanismi della interoperabilità e cooperazione applicativa, mette a disposizione i propri dati, documenti e servizi ad altri sistemi, con particolare riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti a cui sono demandate le funzioni inerenti alla formazione dell'archivio digitale.

**SEZIONE III**  
**GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

**Art. 13**  
**Ricezione della corrispondenza**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli uffici dell'AOO;
  - c) gli apparecchi telefax;
  - d) caselle di posta elettronica istituzionali non certificate, previa stampa.
2. La corrispondenza in arrivo che transita attraverso il servizio postale (posta ordinaria, raccomandate con ricevuta di ritorno, plichi recapitati tramite corrieri, ecc.) è consegnata al Servizio ogni giorno.
3. I documenti consegnati direttamente a personale non abilitato alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire al Servizio a cura di detto personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management system*), sono trattati come documenti cartacei in arrivo.
5. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo.

**Art. 14**  
**Apertura della corrispondenza**

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

**Art. 15**  
**Registrazione di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo sono effettuate con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori <sup>12</sup>.

---

12 Si veda l'art. 53, c. 3, del DPR n. 445/2000.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti dell'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche<sup>13</sup>; gli "zero" a sinistra della prima cifra numerica possono essere omessi nella registrazione sull'atto.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario per i documenti spediti<sup>14</sup>;
  - d) oggetto del documento;
  - e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.Sono opzionali o accessori i seguenti dati:
  - a) data di arrivo o di partenza;
  - b) luogo di provenienza o di destinazione;
  - c) numero degli allegati;
  - d) descrizione sintetica degli allegati;
  - e) mezzo di ricezione o di spedizione;
  - f) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
  - g) ufficio/i di competenza;
  - h) ufficio/i interessati per conoscenza;
  - i) tipo di documento.
5. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo generale.
6. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale. Qualora in seguito pervengano gli originali, a essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Art. 16** **Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo<sup>15</sup>.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso del timbro di protocollo nel quale sono riportate le seguenti informazioni<sup>16</sup>:
  - a) denominazione dell'amministrazione
  - b) data e numero di protocollo del documento
  - c) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).
3. In alternativa al timbro, sul documento è apposta un'etichetta adesiva, non modificabile e non staccabile, prodotta dal sistema di gestione informatica dei documenti con l'operazione di registrazione di protocollo, sulla quale sono riportati i dati sopra elencati.

---

<sup>13</sup> Si veda l'art. 57 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>14</sup> Per la descrizione dei corrispondenti (mittenti o destinatari) e la redazione dell'oggetto nelle registrazioni di protocollo si possono adottare le raccomandazioni del progetto Aurora – Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico – elaborate da un gruppo di lavoro inter-istituzionale coordinato dall'Archivio Generale dell'Università degli Studi di Padova, in stretta collaborazione con la Direzione Generale per gli Archivi del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo e l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAD).

<sup>15</sup> Si veda l'art. 55, c. 2, del DPR n. 445/2000.

<sup>16</sup> Si veda l'art. 55, c. 1, del DPR n. 445/2000 e l'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

#### **Art. 17**

#### **Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

1. Il Responsabile della gestione documentale individua, in collaborazione con Responsabile della *privacy*, eventuali documenti per i quali l'accessibilità è limitata solo alle persone interessate.

#### **Art. 18**

#### **Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità <sup>17</sup>:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
  - b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
  - c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **Art. 19**

#### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati <sup>18</sup>:
  - a) sul registro di emergenza sono riportate: la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

---

<sup>17</sup> Si veda l'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

<sup>18</sup> Si veda l'art. 63 del DPR n. 445/2000.

- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **Art. 20**

##### **Differimento dei termini di registrazione**

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

#### **Art. 21**

##### **Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e quelli spediti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo <sup>19</sup>.

#### **Art. 22**

##### **Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione <sup>20</sup>.
3. Nell'allegato n. 4 sono elencate le tipologie di documenti soggette a registrazione particolare.

#### **Art. 23**

##### **Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Il titolario di classificazione è un sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Esso rappresenta, pertanto, una visione astratta, sintetica, chiara, delle funzioni dell'Amministrazione.
2. Il titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato n. 3 <sup>21</sup>.

---

19 Si veda l'art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

20 Per "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione" si intendono quei documenti che sono registrati per obbligo di legge in repertori o registri diversi dal registro di protocollo generale. È il caso, ad esempio, degli atti deliberativi, dei contratti, che devono essere annotati in appositi repertori obbligatori per legge.

21 Per la elaborazione del titolario di classificazione si può fare riferimento agli schemi elaborati da appositi gruppi di lavoro costituiti a livello nazionale.

3. Nello stesso allegato n. 3 è riportato anche il piano di conservazione dell'archivio, che è il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali<sup>22</sup>.

4. L'aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

6. La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **Art. 24** **Classificazione dei documenti**

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolario che individua la funzione cui si riferisce.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'allegato n. 3<sup>23</sup>.

3. I documenti sono classificati a cura degli operatori che li registrano nel sistema di gestione informatica dei documenti. Detti operatori provvedono anche a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

## **Art. 25** **Assegnazione**

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, e di altri eventuali uffici interessati per conoscenza.

2. La registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dei dati relativi alle assegnazioni è di solito contestuale alla registrazione di protocollo. Tuttavia, ad esempio in caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere un documento ricevuto, essa può essere eseguita anche in un momento successivo.

## **Art. 26** **Scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione, che può essere interattivo o batch<sup>24</sup>.

2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

---

22 Si veda l'art. 68, c. 1, del DPR n. 445/2000.

23 Ai sensi dell'art. 56 del DPR n. 445/2000, infatti, la registrazione e segnatura di protocollo, nonché la classificazione "sono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

24 Per processo di scansione interattivo s'intende la digitalizzazione dei documenti cartacei al momento della loro registrazione di protocollo, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano. Un processo di scansione batch, invece, prevede la digitalizzazione di un blocco di documenti già protocollati, anche numericamente consistente, con strumenti tecnologici che permettono di collegare automaticamente le immagini dei documenti alle rispettive registrazioni di protocollo. Normalmente, si preferiscono i processi di scansione batch quando si devono trattare giornalmente un grande quantità di documenti e si dispongono di soluzioni tecnologiche avanzate, quali ad esempio quelle basate sul riconoscimento automatico del codice a barre trascritto nella segnatura di protocollo.

- b) verifica della qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
  - d) memorizzazione delle nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza<sup>25</sup>.

#### **Art. 27**

#### **Recapito e presa in carico della corrispondenza**

1. Stante l'oggettiva esiguità del personale, non si procede a formale presa in carico da parte del personale di cui la corrispondenza è assegnata.

#### **Art. 28**

#### **Assegnazione interna**

1. E' possibile l'indicazione sull'atto della persona assegnataria.

#### **Art. 29**

#### **Formazione e identificazione dei fascicoli**

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti. Nel caso dei documenti su supporto cartaceo, gli operatori che la eseguono provvedono a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.
4. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle informazioni idonee all'individuazione del fascicolo.
5. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti.
6. Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4.
7. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
8. Ad ogni fascicolo, sotto-fascicolo o inserto, può essere assegnato un livello di riservatezza, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

#### **Art. 30**

#### **Gestione dell'archivio dell'Amministrazione**

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
3. Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.
4. I documenti dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

---

<sup>25</sup> L'inoltro degli originali dei documenti cartacei agli uffici di competenza, ancorché digitalizzati con un processo di scansione, risponde all'esigenza di formare unità archivistiche cartacee complete.

5. Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:
- a) garantire la conservazione della documentazione;
  - b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
  - c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
  - d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.
8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.
9. Il Responsabile della gestione documentale, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.
10. Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
11. La gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione compete al Responsabile della gestione documentale. Esso è custodito presso la sede municipale.

**SEZIONE IV**  
**GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Art. 31**  
**Produzione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità<sup>26</sup>:
- a) redazione con appositi strumenti software;
  - b) acquisizione per via telematica o su supporto informatico;
  - c) acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
  - d) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
  - e) presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - f) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

**Art. 32**  
**Copie su supporto informatico di documenti analogici**

1. 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 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.
2. La copia informatica di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
3. L'attestazione di conformità della copia per immagine, o della copia informatica, di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
4. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più copie informatiche di documenti amministrativi analogici effettuate per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

**Art. 33**  
**Duplicati informatici di documenti informatici**

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

**Art. 34**  
**Copie ed estratti di documenti informatici**

1. Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine, previo raffronto dei documenti o attraverso la certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

---

<sup>26</sup> Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, recante le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. L'attestazione di conformità è prodotta con le stesse modalità di cui all'articolo 32, commi 3 e 4.

### **Art. 35** **Formati elettronici**

1. Per la produzione dei documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono ammessi i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) sono aperti, standard e documentati;
  - b) sono affidabili, accurati e usabili;
  - c) sono indipendenti dall'ambiente tecnologico utilizzato per la rappresentazione a livello utente;
  - d) non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, ovvero per i quali esistono soluzioni tecnologiche che permettono di rilevarne la presenza e impedirne l'esecuzione;
  - e) sono conformi alle disposizioni emanate dalle Autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.
2. Nello specifico, l'Amministrazione utilizza i formati elettronici elencati nell'allegato n. 2 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai quali si aggiungono quelli necessari in relazione a specifici contesti operativi.
3. L'elenco completo dei formati elettronici abilitati per la produzione dei documenti informatici è riportato nell'allegato n. 5 del presente manuale. Nel medesimo allegato sono specificati i contesti operativi per i quali si abilitano formati elettronici particolari ed è motivata la loro scelta da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 36** **Firma dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui al precedente articolo, sono di norma firmati con una firma digitale conforme alla normativa vigente, ovvero con una firma elettronica qualificata.
2. L'Amministrazione potrà consentire l'accesso ai propri servizi in rete mediante l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), o della carta nazionale dei servizi (CNS), oppure di un'identità digitale rilasciata nell'ambito del Sistema pubblico di gestione delle identità digitali (SPID).
3. Ad oggi non si individuano documenti per i quali è ammesso l'uso di firme elettroniche avanzate, o altro sistema di firma diverso dalla firma digitale e dagli strumenti di cui al comma 2.

### **Art. 37** **Riferimento temporale**

1. A tutti i documenti amministrativi informatici è associato un riferimento temporale genericamente inteso come «informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)»<sup>27</sup>.
2. Ai documenti amministrativi informatici firmati con firma digitale è attribuito un riferimento temporale opponibile a terzi valido ai sensi della normativa vigente.
3. L'attribuzione del riferimento temporale di cui ai precedenti commi 1 e 2 avviene di norma con l'operazione di registrazione di protocollo generale.

---

<sup>27</sup> Si veda l'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, citato.

## **Art. 38**

### **Integrità e immutabilità dei documenti informatici**

1. I documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione assumono le caratteristiche di immutabilità e integrità, cioè sono prodotti in modo tale che la forma e il contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso, e ne sia garantita la staticità nella fase della conservazione.
2. Le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui al comma 1 sono determinate con modalità diverse in funzione degli strumenti utilizzati per la loro produzione.
3. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. a), del presente manuale, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:
  - a) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
  - b) apposizione di una marca temporale;
  - c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata e ricevuta completa;
  - d) memorizzazione sul sistema di gestione informatica dei documenti;
  - e) versamento ad un sistema di conservazione.
4. Nel caso di un documento informatico prodotto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. b) e c) del presente manuale, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.
5. Nel caso di documento informatico ottenuto con le modalità di cui all'articolo 31, comma 1, lett. d), e) ed f) del presente manuale, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dalla registrazione dell'esito dell'operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
6. In ogni caso, il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità con la registrazione nel registro di protocollo e negli ulteriori registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti.

## **Art. 39**

### **Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari**

1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite<sup>28</sup>.

## **Art. 40**

### **Ricezione di documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:
  - a) la casella di posta elettronica certificata istituzionale<sup>29</sup> pubblicata sull'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);
  - b) altre caselle di posta elettronica certificata qualora appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie documentarie e pubblicate su IndicePA<sup>30</sup>;
  - c) canali Web qualora appositamente attivati dall'Amministrazione per l'acquisizione di determinate tipologie documentarie, anche attraverso la compilazione di moduli elettronici predefiniti;
  - d) i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa in rete tra sistemi.

---

28 Si veda l'art. 46 del Codice dell'amministrazione digitale.

29 Per casella di posta elettronica istituzionale s'intende la casella di posta elettronica certificata istituita da un'AOO per la ricezione e la spedizione di documenti con certezza della provenienza o dell'avvenuto recapito.

30 L'attivazione, nell'ambito di un'AOO, di ulteriori caselle di posta elettronica certificata oltre a quella istituzionale obbligatoria per legge, risponde all'esigenza di creare canali di comunicazione diretti tra alcune strutture dell'Amministrazione, quali ad esempio lo sportello unico per le attività produttive, lo sportello per l'edilizia, lo sportello per il commercio, ecc., e la loro utenza, al fine di semplificare e velocizzare l'erogazione di un'ampia gamma di servizi.

#### **Art. 41**

##### **Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata**

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.
2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale e le altre caselle PEC di cui al precedente articolo 40, c. 1, lett. a) e b), attivate dall'Amministrazione e pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA) sono specificate nell'allegato n. 1.
3. Le caselle di cui al comma 2 sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico.
4. La casella PEC istituzionale è gestita dal personale del Servizio con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.
5. Le caselle PEC di cui al precedente articolo 40, c. 1, lett. b), sono gestite con le funzionalità del sistema di protocollo informatico dal personale degli uffici dell'AOO a cui compete la trattazione delle tipologie documentarie per le quali sono state attivate.
6. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al precedente comma 2 è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".
7. I documenti informatici che, per errore o disinformazione dei mittenti, pervengono agli uffici dell'AOO attraverso indirizzi di posta elettronica diversi dalle caselle di cui al comma 2, sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati, con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, al Servizio o alle unità organizzative competenti per la loro trattazione e abilitate alla protocollazione in arrivo.
8. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

#### **Art. 42**

##### **Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web**

1. L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, potrà attivare canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.
2. I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web di cui al comma 1, sono trasmessi insieme ai relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa descritti nell'allegato 8.

#### **Art. 43**

##### **Ricezione di documenti informatici con i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa tra sistemi in rete**

1. I documenti amministrativi informatici prodotti con le applicazioni software degli uffici dell'AOO sono trasmessi con i relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa descritti nell'allegato 8.
2. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono oltre che con le caselle PEC di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b) del presente manuale anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa in conformità alle regole tecniche e di sicurezza stabilite per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività (SPC).

## **Art. 44**

### **Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione realizza la gestione del registro di protocollo generale e dei registri particolari, repertori, albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, prodotti dall'Amministrazione su supporto informatico in sostituzione dei registri cartacei.
2. Tutti i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono identificati e trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti<sup>31</sup>, ossia registrati in uno dei registri di cui al comma 1.
3. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di cui al comma 3 le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

## **Art. 45**

### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 15.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato che siano leggibili con i sistemi in possesso dell'Amministrazione, che non contengono macroistruzioni o codice eseguibile tale da modificarne il contenuto e che il formato elettronico sia uno di quelli accettati dall'Amministrazione, che sono elencati nell'allegato n. 5.
3. Se l'accertamento di cui al precedente comma si conclude con esito negativo:
  - viene notificata al mittente la condizione di eccezione;
  - il documento ricevuto viene registrato con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e mantenuto fin quando necessario per eventuali successivi controlli.
4. Per i documenti informatici si registrano le stesse informazioni indicate nel precedente articolo 15, comma 4, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto<sup>32</sup>, calcolata con una funzione crittografica di HASH conforme alla normativa vigente in materia.
5. L'impronta digitale di cui al comma precedente è calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
6. Al termine dell'operazione di registrazione di protocollo, i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo immodificabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.
7. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione<sup>33</sup>.
8. Nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi PEC di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici protocollati, queste sono identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti in corrispondenza delle registrazioni dei documenti a cui si riferiscono.
9. Qualora le ricevute di cui al comma precedente siano relative a situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito per via telematica, il sistema di gestione informatica dei documenti provvede a notificare l'evento al personale del Servizio.
10. Un meccanismo analogo a quello descritto nel precedente comma 8 è previsto nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso gli indirizzi elettronici di cui all'articolo 40, comma 1, lett. a) e b), siano in realtà i

---

31 Si veda l'art. 9, c. 3, del DPCM 13 novembre 2014.

32 Si veda l'art. 53, c. 1, lett. f), del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

33 Si veda l'articolo 18, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione destinataria di un documento trasmesso via PEC<sup>34</sup>.

11. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici pervenuti al sistema di gestione informatica dei documenti con i meccanismi di cui al precedente articolo 40, comma 1, lett. c) e d), sono eseguite automaticamente previa verifica tecnica della provenienza. Il numero e la data delle registrazioni di protocollo così effettuate sono trasmessi ai sistemi di origine con gli stessi meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa. Queste registrazioni sono attribuite ai sistemi informatici che le richiedono.

#### **Art. 46**

#### **Segnatura informatica di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
  2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente.
  3. Le informazioni minime incluse nella segnatura informatica di protocollo sono<sup>35</sup>:
    - d) denominazione dell'amministrazione
    - e) data e numero di protocollo del documento
    - f) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).
  4. Nel caso di documenti informatici trasmessi a un soggetto esterno, oltre ai dati di cui al precedente comma, la segnatura informatica di protocollo contiene:
    - a) oggetto del documento
    - b) mittente
    - c) destinatario o destinatari
- Inoltre, vi possono essere incluse le seguenti informazioni:
- a) indicazione della persona o dell'ufficio del destinatario a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
  - b) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
  - c) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

#### **Art. 47**

#### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno<sup>36</sup>.
2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione descritte nel successivo capitolo 58.
3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita mediante la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della gestione documentale, oppure in alternativa con soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore accreditato di cui all'articolo 58 che è riportato nell'allegato n. 7.

---

34 Ai sensi della Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60, che definisce il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni, il sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito della ricezione per via telematica di un documento informatico proveniente da un'A OO, deve provvedere alla formazione e all'invio automatico al mittente dei seguenti messaggi:

- a) *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- b) *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- c) *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- d) *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

35 Si vedano gli articoli 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013.

36 Si veda l'art. 53, c. 2, del DPR n. 445/2000.

#### **Art. 48**

#### **Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 17.

#### **Art. 49**

#### **Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 18.

#### **Art. 50**

#### **Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 23.

#### **Art. 51**

#### **Classificazione dei documenti**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 24.

#### **Art. 52**

#### **Assegnazione**

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 25.

#### **Art. 53**

#### **Recapito e presa in carico della corrispondenza**

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

#### **Art. 54**

#### **Assegnazione interna**

1. Il personale abilitato alla protocollazione può eseguire con il sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

#### **Art. 55**

#### **Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

1. Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica sono definiti nell'allegato n. 1 al DPCM 3 dicembre 2013, riportato in appendice A. Queste unità archivistiche sono gestiti con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.
3. Tutti i documenti informatici registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali informatiche con l'operazione di fascicolazione.
4. L'Amministrazione raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati dei procedimenti di cui è titolare, da chiunque formati.
5. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale.
6. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.
7. La formazione di un nuovo fascicolo o aggregazione documentale informatica comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle informazioni idonee all'individuazione del fascicolo.
8. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti.
9. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
10. Ad ogni fascicolo, aggregazione documentale, sotto-fascicolo o inserto è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

#### **Art. 56**

#### **Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO**

1. Essendo individuato un solo ufficio, non si necessita la specificazione di particolari disposizioni.

#### **Art. 57**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

1. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.
2. La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso le caselle di posta elettronica certificata di cui all'articolo 40, c. 1, lett. a) e b), del presente manuale, oppure con i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui alla lettera d) dello stesso articolo.
3. La spedizione dei documenti informatici protocollati attraverso le caselle di PEC avviene con le seguenti modalità:
  - a) il sistema di gestione informatica dei documenti compone il messaggio in uscita e lo inoltra al destinatario, o ai destinatari, attraverso il servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;
  - b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e quindi abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero agli indirizzi PEC pubblicati nell'indice nazionale degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IndicePA) e nella banca dati degli indirizzi dei professionisti e delle imprese (IniPEC);
  - c) le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio e di notifica degli eventi sono conformi alla normativa vigente in materia <sup>37</sup>;

---

<sup>37</sup> Allo stato attuale, la normativa vigente in materia di standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati è rappresentata dalla Circolare AGID 23 gennaio 2013, n. 60.

- d) la verifica dell'avvenuto recapito di un messaggio di PEC inoltrato con le modalità descritte nei precedenti punti, effettuata attraverso il controllo delle ricevute del servizio di PEC memorizzate nel sistema di protocollo informatico in corrispondenza della registrazione del documento a cui si riferiscono, è eseguita ad opera del personale dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento spedito.

## **Art. 58**

### **Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.
2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un Conservatore accreditato dall'AGID<sup>38</sup>, i cui riferimenti sono riportati nell'allegato n. 7.
3. In considerazione della scelta dell'Amministrazione di cui al comma 2, il Responsabile della gestione documentale svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente in materia
4. Il versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione di cui si avvale l'Amministrazione è effettuato con le seguenti modalità:
  - a) è realizzata la connessione telematica tra il sistema di protocollo informatico e il sistema di conservazione del Conservatore accreditato con modalità che garantiscano il controllo della provenienza, la riservatezza, l'integrità e l'immodificabilità degli oggetti digitali scambiati;
  - b) il Responsabile della gestione documentale stabilisce la cadenza temporale del versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione, tenendo conto dei vincoli normativi e della duplice necessità di effettuare il trasferimento delle unità documentarie prima che siano messe a rischio le loro caratteristiche di integrità, valenza giuridica e immodificabilità, e di conservare unità archivistiche complete di tutti i documenti che le compongono. Tale cadenza temporale è specificata nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7;
  - c) il versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e dei registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati specificati nell'allegato n. 4, è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7;
  - d) l'insieme minimo di metadati associato ai documenti informatici e riportato nei relativi pacchetti SIP è così composto:
    - denominazione dell'amministrazione,
    - codice identificativo del registro,
    - numero e data di registrazione di protocollo,
    - oggetto,
    - mittente,
    - destinatario o destinatari,
    - numero e data di protocollo del documento ricevuto (se disponibili),
    - impronta digitale calcolata con la funzione di HASH per il documento principale e per ogni allegato
    - indice di classificazione,
    - identificazione degli allegati;
  - e) il versamento nel sistema di conservazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) con le modalità specificate nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7;
  - f) l'insieme minimo di metadati associato ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche è specificato nell'articolo 55, comma 7, del presente manuale;
  - g) unitamente ai metadati di cui ai precedenti punti e) e g), nel pacchetto SIP di un'unità documentaria o archivistica informatica è inclusa l'informazione sul tempo minimo obbligatorio di conservazione, determinato in base al piano di conservazione riportato nell'allegato n. 3. Tale informazione permette al sistema di conservazione di individuare le unità che potrebbero essere eliminate e di produrre la proposta di scarto da far approvare all'Amministrazione e inviare alla Soprintendenza archivistica per l'approvazione.

---

38 Le regole tecniche in materia di sistema di conservazione sono contenute nel DPCM 3 dicembre 2013.

- h) attraverso il canale di cui al punto a) sono acquisiti i rapporti di versamento rilasciati dal Conservatore accreditato, i quali sono controllati dal personale del Servizio e archiviati nel sistema di protocollo informatico;
  - i) le operazioni di creazione e versamento dei SIP, acquisizione e controllo dei rapporti di versamento, descritte nei precedenti punti, sono eseguite a cura del Responsabile della gestione documentale.
5. L'accesso in consultazione alle unità documentarie e archivistiche informatiche conservate presso il Conservatore accreditato è consentito al personale del Servizio abilitato dal Responsabile della gestione documentale.
6. Con le modalità specificate nel contratto di servizio riportato nell'allegato n. 7, il personale del Servizio abilitato inoltra al Conservatore accreditato richieste di copie, copie conformi, duplicati ed estratti di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche conservate, che sono rese disponibili attraverso il canale di cui al comma 3, punto a), sotto forma di pacchetti informativi di distribuzione (DIP) formati con le modalità anch'esse descritte nell'allegato n. 7.

### **Art. 59**

#### **Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche**

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

## ALLEGATI

### N. 1 – Aree Organizzative Omogenee

In questo allegato si devono riportare:

- a) i dati identificativi dell'Amministrazione

Codice identificativo dell'Amministrazione <b>1010521370</b>
Nome esteso dell'Amministrazione <b>COMUNE DI TERDOBBIATE</b>
Nome referente <b>DOMENICO</b>
Cognome referente <b>MERISI</b>

- b) i dati identificativi dell'unica AOO istituita

Codice identificativo dell'AOO <b>001</b>
Nome esteso dell'AOO <b>PROTOCOLLO</b>
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale <b>terdobbiate@cert.ruparpiemonte.it</b>
Nome del Responsabile <b>PAOLO</b>
Cognome del Responsabile <b>AINA</b>
Data istituzione <b>18.12.2003</b>
Numero uffici afferenti <b>UNICO</b>

- c) i dati identificativi del Servizio attivato in ogni AOO

Codice ufficio <b>00101</b>
Denominazione <b>PROTOCOLLO</b>
Codice dell'AOO di appartenenza <b>001</b>
Nome del Responsabile della gestione documentale <b>PAOLO</b>
Cognome del Responsabile della gestione documentale <b>AINA</b>
Nome del vicario del Responsabile della gestione documentale <b>PAOLO</b>
Cognome del vicario Responsabile <b>PAMPURI</b>

## **N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti** <sup>39</sup>

Al sistema di gestione informatica dei documenti sono abilitati due operatori:

Pampuri Paolo e Luglio Domenico; entrambi sono abilitati a tutte le fasi di protocollazione, che al minimo, comprendono le seguenti operazioni:

- la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo;
- la registrazione di protocollo dei documenti in partenza;
- la classificazione dei documenti;
- l'assegnazione e presa in carico dei documenti;
- la fascicolazione dei documenti;
- la protocollazione dei documenti nel registro di emergenza;
- la consultazione della banca dati documentale.

---

<sup>39</sup> Si veda l'articolo 5, c. 1, lettere i) e p), del DPCM 3 dicembre 2013.

### **N. 3 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

#### **Categoria 1<sup>a</sup> - Amministrazione**

Classe 1 <sup>a</sup>	Comune
Classe 2 <sup>a</sup>	Archivio - Protocollo
Classe 3 <sup>a</sup>	Economato
Classe 4 <sup>a</sup>	Elezioni amministrative
Classe 5 <sup>a</sup>	Consiglio comunale – Giunta comunale - Sindaco
Classe 6 <sup>a</sup>	Dipendenti Comunali
Classe 7 <sup>a</sup>	Locali per gli uffici – Arredamenti ed attrezzature
Classe 8 <sup>a</sup>	Deliberazioni
Classe 9 <sup>a</sup>	Cause – Liti - Conflitti
Classe 10 <sup>a</sup>	Andamento dei servizi comunali
Classe 11 <sup>a</sup>	Consorzi obbligatori e volontari
Classe 12 <sup>a</sup>	Aziende amministrate dal Comune – Azienda municipalizzate
Classe 13 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

#### **Categoria 2<sup>a</sup> - Assistenza e beneficenza**

Classe 1 <sup>a</sup>	Beneficenza pubblica
Classe 2 <sup>a</sup>	Assistenza sociale
Classe 3 <sup>a</sup>	Consultori familiari
Classe 4 <sup>a</sup>	Lotterie – Tombole – Pesche e Fiere di beneficenza
Classe 5 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

#### **Categoria 3<sup>a</sup> - Polizia urbana e rurale**

Classe 1 <sup>a</sup>	Personale
Classe 2 <sup>a</sup>	Servizi e regolamenti
Classe 3 <sup>a</sup>	Provvedimenti di polizia
Classe 4 <sup>a</sup>	Polizia Amministrativa
Classe 5	Circolari riguardanti la categoria

#### **Categoria 4<sup>a</sup> - Sanità ed igiene**

Classe 1 <sup>a</sup>	Organizzazione
Classe 2 <sup>a</sup>	Servizio sanitario
Classe 3 <sup>a</sup>	Epidemie – Malattie contagiose
Classe 4 <sup>a</sup>	Igiene marittima
Classe 5 <sup>a</sup>	Igiene pubblica – Ecologia - Ambiente
Classe 6 <sup>a</sup>	Polizia mortuaria – Cimiteri
Classe 7 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

#### **Categoria 5<sup>a</sup> - Finanze**

Classe 1 <sup>a</sup>	Patrimonio
Classe 2 <sup>a</sup>	Contabilità comunale
Classe 3 <sup>a</sup>	Imposte – Tasse - Diritti
Classe 4 <sup>a</sup>	Catasto
Classe 5 <sup>a</sup>	Privative e Uffici Finanziari
Classe 6 <sup>a</sup>	Mutui - Contributi
Classe 7 <sup>a</sup>	Servizio di esattoria e Tesoreria – Banche
Classe 8 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

#### **Categoria 6<sup>a</sup> - Governo**

Classe 1 <sup>a</sup>	Leggi e Decreti – Pubblicazioni - Circolari
Classe 2 <sup>a</sup>	Elezioni politiche – Referendum – Elezioni del Parlamento Europeo
Classe 3 <sup>a</sup>	Azioni al valore civile
Classe 4 <sup>a</sup>	Concessioni governative
Classe 5 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

**Categoria 7<sup>a</sup> - **Grazia – Giustizia - Culto****

- Classe 1<sup>a</sup> Circostrizioni giudiziarie
- Classe 2<sup>a</sup> Giurati
- Classe 3<sup>a</sup> Carceri e mandamenti
- Classe 4<sup>a</sup> Conciliazione – Giudice di Pace
- Classe 5<sup>a</sup> Archivio notarile – Protesti cambiari
- Classe 6<sup>a</sup> Culto
- Classe 7<sup>a</sup> Circolari riguardanti la categoria

**Categoria 8<sup>a</sup> - **Leva e truppe****

- Classe 1<sup>a</sup> Leva di terra, di mare e di aria
- Classe 2<sup>a</sup> Servizi militari
- Classe 3<sup>a</sup> Tiro a segno
- Classe 4<sup>a</sup> Caserme militari
- Classe 5<sup>a</sup> Combattenti – Reduci e assimilati
- Classe 6<sup>a</sup> Circolari riguardanti la categoria

**Categoria 9<sup>a</sup> - **Istruzione pubblica****

- Classe 1<sup>a</sup> Autorità scolastiche – Edilizia scolastica
- Classe 2<sup>a</sup> Scuole elementari
- Classe 3<sup>a</sup> Asili nido – Scuole materne
- Classe 4<sup>a</sup> Scuole medie – Scuole di istruzione secondaria di 1 e 2 grado
- Classe 5<sup>a</sup> Istituzioni integrative della scuola
- Classe 6<sup>a</sup> Università
- Classe 7<sup>a</sup> Istituti scientifici – Biblioteche Gallerie – Musei – Belle arti - Teatri
- Classe 8<sup>a</sup> Circolari riguardanti la categoria

**Categoria 10<sup>a</sup> - **Lavori pubblici****

- Classe 1<sup>a</sup> Strade – Piazze - Giardini
- Classe 2<sup>a</sup> Opere pubbliche diverse
- Classe 3<sup>a</sup> Illuminazione pubblica
- Classe 4<sup>a</sup> Acque e fontane pubbliche
- Classe 5<sup>a</sup> Consorzi
- Classe 6<sup>a</sup> Espropriazioni ed occupazioni per pubblica utilità
- Classe 7<sup>a</sup> Poste – Telegrafo - Telefono – Televisione
- Classe 8<sup>a</sup> Ferrovie – Servizi automobilistici – Tramvie – Aeroporti
- Classe 9<sup>a</sup> Ufficio tecnico
- Classe 10<sup>a</sup> Urbanistica
- Classe 11<sup>a</sup> Edilizia
- Classe 12<sup>a</sup> Opere marittime
- Classe 13<sup>a</sup> Circolari riguardanti la categoria

**Categoria 11<sup>a</sup> - **Agricoltura - Industria - Commercio – Artigianato****

- Classe 1<sup>a</sup> Agricoltura – Caccia e pesca – Zootecnica
- Classe 2<sup>a</sup> Industria
- Classe 3<sup>a</sup> Commercio
- Classe 4<sup>a</sup> Fiere – Fiere - Mercati
- Classe 5<sup>a</sup> Pesi e misure
- Classe 6<sup>a</sup> Lavoro e previdenza sociale
- Classe 7<sup>a</sup> Artigianato
- Classe 8<sup>a</sup> Censimenti e statistiche – Conferenze economiche
- Classe 9<sup>a</sup> Circolari riguardanti la categoria

## Categoria 12<sup>a</sup> - **Stato civile – Anagrafe - Censimento – Statistiche**

Classe 1 <sup>a</sup>	Stato civile
Classe 2 <sup>a</sup>	Anagrafe
Classe 3 <sup>a</sup>	Statistica
Classe 4 <sup>a</sup>	Censimento
Classe 5 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

## Categoria 13<sup>a</sup> - **Esteri e passaporti**

Classe 1 <sup>a</sup>	Comunicazioni con l'estero
Classe 2 <sup>a</sup>	Immigrati – Stranieri
Classe 3 <sup>a</sup>	Emigrati
Classe 4 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

## Categoria 14<sup>a</sup> - **Oggetti diversi**

Classe 1 <sup>a</sup>	Oggetti diversi non classificati nelle altre categorie
Classe 2 <sup>a</sup>	Circolari varie che non trovano posto nelle altre categorie

## Categoria 15<sup>a</sup> - **Sicurezza pubblica**

Classe 1 <sup>a</sup>	Pubblica incolumità
Classe 2 <sup>a</sup>	Polveri e materie esplodenti
Classe 3 <sup>a</sup>	Manifestazioni pubbliche
Classe 4 <sup>a</sup>	Vigilati di polizia
Classe 5 <sup>a</sup>	Avvenimenti straordinari e affari diversi di P.S.
Classe 6 <sup>a</sup>	Agenti della forza pubblica e guardie giurate
Classe 7 <sup>a</sup>	Vigili del fuoco – Incendi
Classe 8 <sup>a</sup>	Circolari riguardanti la categoria

## **MASSIMARIO DI SCARTO PER I COMUNI**

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione da effettuarsi con la dovuta attenzione e con il controllo degli organi direttivi comunali, subordinata comunque, in base all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*) all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.

In linea generale va tenuto presente che, quanto più l'archivio ha subito dispersioni o scarti indiscriminati, tanto più le operazioni di selezione del materiale da eliminare andranno eseguite con prudenza e ocularità. Nel caso in cui non risultino più presenti in archivio i registri della contabilità, andranno necessariamente conservati i documenti analitici, quali mandati e reversali.

Gli atti compresi nella sezione separata (archivio storico) non sono di regola proponibili per lo scarto, salvo diverse specifiche indicazioni della Soprintendenza Archivistica.

Qualora si intenda procedere allo scarto di documenti, si dovranno inviare alla Soprintendenza Archivistica n. 3 originali o copie conformi della proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare, compilato con la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle, acronimi: si veda il modello di cui all'allegato A), firmati dal Sindaco o da un suo delegato; tali esemplari dovranno avere le pagine numerate ed essere provvisti del bollo tondo del Comune. Ad essi dovrà essere allegata una lettera di accompagnamento, debitamente protocollata e firmata dal sindaco o da un suo delegato, attestante la volontà del Comune di procedere allo scarto, nonché certificante il numero dei fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. La proposta di scarto potrà eventualmente essere accompagnata anche da una delibera di Giunta, oppure da un provvedimento dirigenziale, contenenti gli stessi elementi sopra richiesti. In caso di dubbi sul

materiale da proporre per l'eliminazione dovrà essere consultata preventivamente la Soprintendenza Archivistica.

Dovrà essere garantita la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, e l'obbligo di trasmettere alla Soprintendenza Archivistica l'attestazione dell'avvenuta distruzione medesima, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. In tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

## **PARTE PRIMA**

### **DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO**

- (1) Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- (2) Protocolli della corrispondenza;
- (3) Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- (4) Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- (5) Regolamenti e capitoli d'onere;
- (6) Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- (7) Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- (8) Libri infortuni o documentazione equivalente;
- (9) Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- (10) Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- (11) Ordinanze e circolari del Comune;
- (12) Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- (13) Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- (14) Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- (15) Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- (16) Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- (17) Contratti;
- (18) Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- (19) Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- (20) Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- (21) Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- (22) Verbali delle aste;
- (23) Atti e documenti del contenzioso legale;
- (24) Elenchi dei poveri;
- (25) Ruoli delle imposte comunali;
- (26) Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- (27) Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- (28) Verbali delle commissioni elettorali;
- (29) Liste di leva e dei renitenti;
- (30) Ruoli matricolari;
- (31) Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- (32) Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- (33) Piani economici dei beni silvo-pastorali;
- (34) Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;

- (35) Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
- (36) Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- (37) Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- (38) Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- (39) Schede personali delle vaccinazioni;
- (40) Schedario dell'ONMI;
- (41) Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

## **PARTE SECONDA**

### **DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO**

#### **A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni**

##### **CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE**

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;

##### **CATEGORIA II: ASSISTENZA E BENEFICIENZA**

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (3) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;

##### **CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE**

- (1) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (2) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti ( p.es. passi carrabili ) per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (3) Copie di attestati di servizio;
- (4) Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- (5) Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, ecc.;

##### **CATEGORIA IV: SANITÀ E IGIENE**

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;

- (4) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (conservando quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (5) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

#### CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- (3) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (4) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (5) Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (6) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- (3) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

##### Materiale elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
- (7) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

#### **Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni**

##### Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

##### Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

### Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

### Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

### Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

### Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

## CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (4) Elenchi dei notai;
- (5) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

## CATEGORIA VIII : LEVA E TRUPPA

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);

## CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);

## CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dall'officina comunale;
- (4) Libretti dei veicoli;
- (5) Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- (6) Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- (7) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (8) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;

## CATEGORIA XI: AGRICOLTURA, INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (4) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;

## CATEGORIA XII: STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (2) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (3) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (4) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (5) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (6) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (7) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (8) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);

### CATEGORIA XIII: ESTERI E PASSAPORTI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (2) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

### CATEGORIA XIV: OGGETTI DIVERSI

- (1) Certificazioni per richieste di abbonamenti ferroviari e diversi, rilasciate o meno dal Comune;
- (2) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (3) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;

### CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

#### **B) Documentazione eliminabile dopo sette anni**

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

#### **C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni**

### CATEGORIA I: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

### CATEGORIA II: ASSISTENZA E BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri;

- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);

### CATEGORIA III: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

### CATEGORIA IV: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (conservando indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (conservando eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (se esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (conservando proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (11) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (12) Atti per l'acquisto di disinfettanti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (13) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- (14) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (15) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (16) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

### CATEGORIA V: FINANZE

- (1) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (2) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (3) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (4) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (5) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (6) Schedari delle imposte;
- (7) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (8) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (9) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);

- (10) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (12) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (13) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (14) Fatture liquidate;
- (15) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

#### CATEGORIA VI: GOVERNO

- (1) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (2) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (3) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;

#### CATEGORIA VII: GRAZIA, GIUSTIZIA, CULTO

- (1) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

#### CATEGORIA VIII: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

#### CATEGORIA IX: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);

#### CATEGORIA X: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (2) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- (5) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (6) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

#### CATEGORIA XV: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

#### **D) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni**

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;

- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;
- (3) Domande relative a concessioni permanenti;
- (4) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

**E) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni**

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

**N. 4 – Documenti soggetti a registrazione in registri particolari, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati concernente stati, qualità personali, fatti, gestiti con il sistema di protocollo informatico**

- decreti
- delibere giunta comunale
- delibera consiglio comunale
- contratti soggetti a registrazione
- concessioni cimiteriali
- scritture private per uso precario loculi cimiteriali
- verbali ufficiale elettorale
- verbali commissione elettorale comunale
- altri documenti per i quali è necessario istituire un registro dedicato

## N. 5 – Formati elettronici abilitati

In questo allegato si elencano i formati elettronici che l'Amministrazione abilita per la produzione di documenti informatici da archiviare e conservare nel tempo <sup>40</sup>. Tra questi figurano quelli indicati dal legislatore nell'allegato n. 2 del DPCM 13 novembre 2014, che sono:

- PDF (Portable Document Format): è il formato sviluppato da Adobe System e certificato standard ISO 32000-1:2008. Realizza la rappresentazione dei documenti informatici in modo affidabile e indipendente dalle piattaforme tecnologiche. Inoltre, un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa e in conformità alle specifiche ETSI PadES;
- il PDF/A (pdf for Archiving): è una versione limitata del formato PDF, certificata standard ISO 19005-1:2005. È stata progettata da Adobe System con l'obiettivo dichiarato di rendere possibile la conservazione a lungo termine dei relativi file;
- il TIFF: è utilizzato prevalentemente per la memorizzazione delle immagini;
- l'ODF (Open Document Format): è il formato standard ISO/IEC 26300:2006 gestito dall'OASIS, che è un organismo di certificazione riconosciuto ed indipendente. L'ODF è supportato da un buon numero di applicazioni tra cui la suite OpenOffice.org;
- l'OOXML (Office Open XML): è il formato della suite Microsoft Office dalla versione 2007 in poi. È standard ISO/IEC DIS 29500:2008 ed è basato sul linguaggio XML;
- l'XML (eXtensible Markup Language): è un formato di testo flessibile derivato da SGML;
- il TXT: è un formato di testo puro (plain text);
- l'RFC 2822/MIME: è lo standard a cui fare riferimento per i messaggi di posta elettronica.

---

40 Si veda l'articolo 5, c. 1, lettera d), del DPCM 3 dicembre 2013.

## **N. 6 – Documenti firmati con firma elettronica avanzata o altro sistema di firma**

Ad oggi non si individuano documenti per i quali è ammesso l'uso di firma elettronica avanzata, o comunque un sistema di firma diverso dalla firma digitale e dagli strumenti di identificazione informatica descritti nell'articolo 36, comma 2, del presente manuale.



## RICHIESTA DI EROGAZIONE SERVIZI DOCFLY CLIENTE PARTNER

Il/La sottoscritto/a, Nome PAOLO Cognome AINA  
C.F. NAIPLA52R21L356R Luogo/Data nascita TRECCATE / 21.10.1952  
Nazionalità ITALIANA  
Indirizzo E-Mail\* SEGRETARIO@COMUNE.TERDOBBIAE.NO.IT nella sua  
qualità di responsabile della conservazione del COMUNE DI TERDOBBIAE con sede  
in VIA ROMA 9 C.F. 00545720039  
P.IVA 0226820032 in ragione del contratto di fornitura dei Servizi DocFly concluso con il  
PARTNER di Aruba Pec S.p.A. **STUDIO K S.R.L.**, con la sottoscrizione del presente atto, nella sua qualità di CLIENTE PARTNER

### CHIEDE

alla società Aruba Pec S.p.A l'erogazione dei Servizi DocFly come previsti dal suddetto contratto di fornitura.

A tal proposito

### DICHIARA

di essere munito dei necessari poteri per impegnare la ditta/società/ente quivi indicato come Cliente Partner sottoscrivendo il presente atto ed i relativi allegati

e

di accettare integralmente, sempre con la sottoscrizione della presente richiesta dopo averne presa espressa ed attenta visione,

le Condizioni di Erogazione dei Servizi DocFly Cliente Partner versione 2.0 con gli altri documenti ivi richiamati e quindi in dettaglio:

- Scheda Prodotto DocFly – Conservazione , cliente Partner – versione 2.1;
- Scheda Prodotto DocFly – Fatturazione PA , cliente Partner – versione 1.1;
- Manuale – versione 1.0;
- Policy privacy Aruba Pec S.p.A. – disponibile al link [http://www.pec.it/Policy\\_Privacy.aspx](http://www.pec.it/Policy_Privacy.aspx);
- Scheda di conservazione;
- Elenco Persone;
- Nomina Responsabile esterno trattamento dati.

La suddetta documentazione forma e disciplina il "Contratto" avente ad oggetto l'erogazione dei Servizi DocFly Clienti Partner.

Luogo \_\_\_\_\_, data 23/09/2015  
\_\_\_\_\_ Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 c.c., il Sottoscritto dichiara di aver preso chiara ed esatta visione e di approvare espressamente ed in modo specifico le seguenti clausole delle Condizioni di Erogazione dei Servizi DocFly Clienti Partner vers.1.0: 2); 3); 4); 5); 6); 7); 8); 9); 10); 11); 12); 13); 16); 17); 18); 20)

Luogo \_\_\_\_\_, data 23/09/2015  
\_\_\_\_\_ Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Fermo quanto sopra ai fini dell'erogazione dei Servizi DocFly, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner, tra quelli sopra menzionati, compila, sottoscrive e consegna al Partner, affinché li consegni ad Aruba Pec S.p.A come previsto dal Contratto, i seguenti documenti:

- Scheda di conservazione;
- Elenco Persone;
- Nomina Responsabile esterno trattamento dati;

Luogo \_\_\_\_\_, data 23/09/2015  
\_\_\_\_\_ Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Sempre ai fini dell'erogazione dei Servizi DocFly avvalendosi delle facoltà previste dal Contratto, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner nonché Responsabile della conservazione

### NOMINA E DELEGA

La società ARUBA PEC S.P.A., società a socio unico, in appresso denominata anche "ARUBA PEC", con sede legale in Arezzo (AR), Via Sergio Ramelli, n. 8, assegnataria del codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Arezzo: 01879020517, indirizzo e-mail - [conservazione@arubapec.it](mailto:conservazione@arubapec.it), nr. Telefono: 0575-050036 nr. Fax: 39 0575 862000,

"Responsabile del servizio di conservazione" dei documenti informatici della tipologia riportata nelle Schede di conservazione allegato al Contratto, secondo quanto ivi previsto.

#### 1. Funzioni ed attività oggetto della presente delega

1.1 In forza della presente nomina, ARUBA PEC viene formalmente delegata dal Cliente Partner a svolgere le seguenti attività:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte del Cliente Partner dei documenti informatici versati in conservazione;
- b) gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M.;
- j) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite; ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente Partner non se ne sia fatto carico direttamente, ARUBA PEC è sin da ora autorizzata ad addebitare al Cliente Partner tutti i costi e le spese, compresi gli onorari inerenti le attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M..

1.2 ARUBA PEC, alla luce di quanto previsto dall'art. 44 del CAD, dovrà verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca:

- il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- l'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originali, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e loro successive modificazioni ed integrazioni.

1.3 ARUBA PEC dovrà altresì:

- terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al Contratto;
- provvedere, entro i suddetti termini, alla "chiusura" del processo di conservazione, apponendo oltre alla Firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una Marca temporale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;
- provvedere, qualora richiesto dal Cliente Partner o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Resta inteso che:

- a) Aruba PEC non sarà responsabile per la mancata o non corretta esecuzione degli obblighi su di essa incombenti, quale Responsabile del servizio di conservazione in tutti i casi in cui il mancato o non corretto adempimento sia dovuto a cause ad essa non imputabili, quali, a titolo meramente esemplificativo: forza maggiore, calamità naturali, eventi bellici, interventi dell'Autorità;
- b) a carico di Aruba PEC non è posto alcun obbligo/dovere di elaborare i documenti informatici versati in conservazione al fine di estrarre i relativi metadati che, pertanto, dovranno essere forniti e associati ai rispettivi documenti esclusivamente a cura e carico del Cliente Partner.

## 2. Deleghe di singole funzioni o fasi del processo

2.1 ARUBA PEC, quale Responsabile del servizio di conservazione, potrà operare anche attraverso uno o più persone fisiche dalla stessa incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici nell'ambito della fornitura del Servizio.

2.2 ARUBA PEC potrà delegare, in tutto o in parte, a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, anche esterne alla propria organizzazione, singole funzioni o fasi del processo di conservazione.

## 3. Corrispettivo

3.1 Il corrispettivo relativo alla presente nomina è quello regolato e stabilito dal Contratto (art. 3.4 Condizioni)

## 4. Durata

4.1 La presente nomina di Responsabile del servizio di conservazione avrà la stessa durata del Contratto.

## 5. Comunicazione nuove classi documentali

5.1 Qualora il Cliente Partner intenda sottoporre a conservazione documenti informatici appartenenti a tipi/classi documentali diverse e/o ulteriori rispetto a quelle indicate nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al contratto, dovrà formulare apposita istanza scritta ad ARUBA PEC, allegando ad essa una nuova Scheda di Conservazione dei documenti informatici sottoposti a conservazione.

Luogo \_\_\_\_\_, data 23/09/2015 \_\_\_\_\_

Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Sempre ai fini dell'erogazione dei Servizi DocFly avvalendosi delle facoltà previste dal Contratto, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner nonché **Responsabile della conservazione**

### DELEGA FATTURA PA

In relazione all'Opzione **DocFly Fatturazione PA**, il sottoscritto nella sua qualità di titolare/legale rappresentante del Cliente Partner DELEGA Aruba Pec all'emissione della fattura PA ed all'apposizione della firma digitale sulla medesima, secondo quanto previsto dal Contratto; a tal proposito il sottoscritto prende atto e dichiara che rimangono a suo carico, in via esclusiva, tutte le responsabilità in sede civile, penale ed amministrativa in relazione al contenuto delle Fatture PA emesse e trasmesse alla Pubblica Amministrazione interessata attraverso il Sistema di interscambio e per l'effetto, si impegna, ora per allora, a manlevare e tenere indenne Aruba Pec da qualsiasi pretesa di terzi o conseguenza pregiudizievole che possa comunque alla stessa derivare dal compimento delle attività delegate.

Luogo \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

Il Cliente Partner (Timbro e Firma)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ Pr. (\_\_\_\_\_), c.f. \_\_\_\_\_ residente  
in \_\_\_\_\_, Pr. (\_\_\_\_\_), Cap. \_\_\_\_\_ Via/Piazza  
\_\_\_\_\_, Nr. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di titolare/legale  
rappresentante di \_\_\_\_\_, Partner di Aruba Pec per la rivendita dei Servizi DocFly,  
consapevole delle responsabilità penali e civili nella quali incorre chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti  
di cui all'art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/200, sotto la propria personale responsabilità,

**DICHIARA**

essere autentica, poiché apposta in mia presenza previa verifica della sua identità a mezzo di valido e idoneo documento, la  
firma del sig. \_\_\_\_\_, titolare/legale rappresentante della  
\_\_\_\_\_ quale Cliente Partner di Aruba Pec per i Servizi DocFly.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Partner .....

## **N. 8 – Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

Le funzionalità di questo sistema di gestione informatica dei documenti sono contenute nel manuale dell'utente a disposizione dell'Ufficio Protocollo.



## Policy Privacy Aruba PEC

### Informativa di carattere generale

La presente Policy Privacy ha lo scopo di descrivere le modalità di trattamento dei dati personali degli utenti dei servizi erogati da Aruba Pec S.p.A. (si seguito, per brevità Aruba Pec). Si tratta di un'informativa resa a coloro che acquistano servizi di Aruba Pec o si collegano al sito [www.pec.it](http://www.pec.it) ed alle pagine o domini di terzo livello ad esso collegate. La procedura prevista dalla legislazione vigente prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. A norma della stessa, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando la riservatezza e i diritti del sottoscrittore. Il trattamento dei dati personali che Aruba Pec intende effettuare ha la finalità di concludere, gestire ed eseguire i contratti di fornitura dei servizi richiesti; di organizzare, gestire ed eseguire la fornitura dei servizi anche mediante comunicazione dei dati a terzi Fornitori o a società del gruppo Aruba; di assolvere agli obblighi di legge o agli altri adempimenti richiesti dalle competenti Autorità. Il trattamento sarà effettuato con le modalità informatizzato/manuale. I dati raccolti saranno altresì utilizzati da Aruba Pec per l'integrale e la corretta esecuzione del contratto e saranno resi conoscibili a Terzi per la difesa dei diritti nonché in adempimento agli obblighi previsti dalla legge o dai regolamenti e su richiesta dalle competenti Autorità, ed il loro trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza tutelando la riservatezza e i diritti del Cliente e di terzi. Il titolare del trattamento è Aruba Pec S.p.A. con sede in Via Sergio ramelli n. 8 52100 Arezzo, la quale, a norma dell'art. 29 del D.lgs. 196/2003, ed in ottemperanza della direttiva 95/46/CE, potrà rispettivamente nominare uno o più Responsabili Esterni del trattamento che operino sotto la propria diretta autorità sulla base delle istruzioni ricevute, identificati all'interno del territorio dell'Unione Europea e nel rispetto delle cautele previste dalla stessa in materia di protezione di dati personali. In ogni momento il Cliente potrà rivolgersi al Titolare del trattamento (Aruba Pec S.p.a.) contattando gli Uffici del Titolare del trattamento - per esercitare i propri diritti, così come previsto dalla legislazione vigente.

### Dati di navigazione e di accesso

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento dei servizi di Aruba Pec acquisiscono, nel normale esercizio, alcuni dati personali che vengono trasmessi implicitamente nell'uso di protocolli di comunicazione internet. Si tratta di dati relativi al traffico telematico che per loro natura non sono immediatamente associabili ad interessati identificati, ma tramite elaborazioni o associazioni con dati detenuti da terzi potrebbero permettere di identificare gli utenti/visitatori del sito (es. indirizzi IP). Questi dati vengono utilizzati soltanto per informazioni statistiche anonime relative all'utilizzo del servizio o per verificare la corretta funzionalità dello stesso. Tali dati sono conservati dalla Società Aruba Pec S.p.A. per il periodo strettamente necessario e comunque in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia. Il Cliente prende espressamente atto dell'esistenza del Registro dei Collegamenti (LOG - dati relativi al traffico telematico), compilato e conservato da Aruba Pec nei termini e con le modalità stabilite dalla legge. Il predetto registro costituisce piena ed incontrovertibile prova dei fatti e degli atti compiuti dal Cliente medesimo di fronte ad Aruba Pec e/o a Terzi; esso ha carattere di riservatezza assoluta e potrà essere esibito e/o fornito esclusivamente su richiesta dei Soggetti espressamente indicati dalla Legge. Aruba Pec adotta tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la riservatezza dei registri di collegamento. Aruba Pec si riserva la facoltà di conservare i "Log di accesso" (cd. LOG FTP) generati dal Cliente in occasione degli accessi all'eventuale pannello di gestione presente per il servizio oggetto di contratto, per un periodo di tempo pari o superiore alla durata del rapporto contrattuale. Trascorso il periodo di conservazione previsto dalla legge i predetti dati verranno distrutti e non sarà più garantita la possibilità di ottenere copia di tale documentazione.

### Cookie

Sui siti web di Aruba Pec sono utilizzati dei "cookie" (marcatori temporanei) che permettono di accedere più velocemente ai medesimi. Per "cookie" si intende un dato informativo, attivo solamente per la durata della singola sessione-utente, che sarà trasmesso dal sito web al computer dell'Utilizzatore al fine di permetterne una rapida identificazione. L'Utilizzatore potrà sempre richiedere la disattivazione dei cookie modificando le impostazioni del browser, tale disattivazione, però, potrà rallentare o impedire l'accesso ad alcune parti del sito. I cookies di sessione utilizzati evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

## Dati forniti dagli utenti



Qualora gli utenti intendano registrarsi nella banca dati di Aruba Pec, o qualora inseriscano propri dati personali mediante compilazione di appositi "form" al fine di verificare la possibilità di accedere e/o di accedere ai servizi dalla stessa forniti, rilasciano il proprio consenso espresso al trattamento dei dati; in caso gli utenti inseriscano o in altro modo trattino i dati di terzi garantiscono sin da ora, assumendosene ogni connessa responsabilità, di aver preventivamente fornito ad essi le informazioni di cui all'art. 13 del D.lgv. 196/2003 e di aver acquisito il loro consenso al trattamento. Gli utenti sono liberi di fornire i propri dati personali ma il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di ottenere il servizio richiesto.

## Immissione di dati da parte del Cliente

Il Cliente effettua autonomamente da remoto via internet, attraverso apposita login, password e relativi programmi FTP e/o Frontpage l'inserimento e/o l'aggiornamento del materiale immesso nello spazio a sua disposizione, Aruba Pec non effettua né potrebbe effettuare alcun controllo su tali informazioni. Pertanto, il Cliente si impegna a farsi carico della protezione dei dati immessi ed a ottemperare autonomamente e direttamente a tutte le disposizioni normative in materia di protezione di dati personali compreso acquisire il consenso da parte di terzi quando necessario.

## Siti e servizi di Terzi

Sulle pagine web di Aruba Pec si possono trovare collegamenti ipertestuali con altri siti web, proposti per fornire un migliore servizio ai propri utenti. Aruba Pec non è in alcun modo responsabile del contenuto dei siti web ai quali gli utenti dovessero eventualmente accedere tramite il proprio sito. L'esistenza di un link verso un altro sito non sottintende quindi approvazione od accettazione di responsabilità da parte di Aruba Pec circa il contenuto del nuovo sito cui si accede, anche in relazione alla politica adottata per il trattamento dei dati personali, nonché alla sua utilizzazione.

## Sicurezza delle informazioni

Tutte le informazioni raccolte vengono memorizzate e mantenute in strutture sicure che limitano l'accesso esclusivamente al personale autorizzato. I servizi vengono costantemente mantenuti per verificare l'eventuale presenza di violazioni della sicurezza ed assicurare che tutte le informazioni raccolte siano al riparo da eventuali intrusioni di terzi che intendessero prenderne possesso senza autorizzazione. Aruba si attiene a tutte le misure di sicurezza descritte dalle leggi e dalle normative applicabili e vigenti nell'Unione Europea, ed adotta tutte le misure adeguate secondo i criteri attualmente più all'avanguardia per assicurare e garantire la riservatezza dei dati personali degli utenti e ridurre al minimo, per quanto possibile, i pericoli costituiti dall'accesso non autorizzato, dalla rimozione, perdita o dal danneggiamento dei dati personali degli utenti.

## Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti (Art. 7 D.Lgs 196/2003 – DIR. 95/46/CE)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a. dell'origine dei dati personali;
  - b. delle finalità e modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato;
  - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati

Aruba PEC S.p.A.

Via Sergio Ramelli, 8 52100 - Arezzo (AR)

P.IVA: 01879020517

o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.



4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b. al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### Contatti

Tutte le richieste dovranno essere indirizzate ad Aruba Pec S.p.A. con sede in Via Ramelli n. 8, 52100 Arezzo Tel. 0575/0504 Fax 0575/862000.

# APPENDICE A: GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013

## 1 INTRODUZIONE

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

## 2 DEFINIZIONI TERMINE DEFINIZIONE

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

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

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

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

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