



Il Sindaco
Tiziano Alessandro Belotti

CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi del
Comune di Rovato
(artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

Il Comune di Rovato nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

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

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 12/02/2018 ha individuato il Responsabile per il digitale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Rovato. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario allegato al presente Manuale che ne costituisce parte integrante. Si precisa che, ai fini del presente manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nel medesimo allegato di cui sopra.

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni responsabile di Area/Settore è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

L'Ente individua, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee e i relativi uffici di riferimento da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO). La presente AOO è denominata "Comune di Rovato" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma allegato. L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo è c_h598, in forma estesa Comune di Rovato.

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



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Nell'ambito della AOO, è istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 218 del 4 dicembre 2006 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico".

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

L'Ente nomina con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 19 novembre 2015 a (in Allegato al presente manuale) il Responsabile della gestione documentale.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile della Gestione Documentale è stato individuato un vicario attraverso il seguente atto di nomina: deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 19 novembre 2015.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico. Predisporre altresì il piano per la sicurezza informatica.

Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con:

- il Responsabile dei sistemi informativi/Ced
- il Responsabile della sicurezza dei dati personali

L'Ente nomina il Responsabile della conservazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 19 novembre 2015 (in Allegato al presente manuale).

Il Responsabile della gestione documentale svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del DPCM 3 dicembre 2013, e cura anche la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni

di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più UOR, come in tabella "Abilitazioni UOR alla registrazione di protocollo".

Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza come indicato nella tabella "Abilitazioni utenti al sistema di protocollo" e "Autorizzazioni utenti ai software".

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

L'Ente ha esternalizzato il seguente servizio:

Azienda/Ente	Oggetto del servizio
---------------------	-----------------------------

I documenti prodotti nell'ambito del servizio sopra elencato sono gestiti come da convenzioni/accordi.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

2 Formazione del documento

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- indice classificazione
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento
- indicazione istruttore del procedimento (se nominato)

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura
- utilizzo di appositi strumenti software
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti 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.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla

normativa vigente in materia di conservazione. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati standard, aperti e strutturati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG - OOXML - ODF - TXT. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD. L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art.53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico". I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato "Documenti soggetti a registrazione particolari".

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

- Firma digitale: Cades, Pades e Xades tramite l'utilizzo di dispositivi di firma rilasciati da certificatore accreditato
- Firma elettronica: Username e password

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

L'Ente effettua copie e duplicati degli atti e documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge su diversi tipi di supporto. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti 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.

2.7 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante la 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. I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato "Elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database)". Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti informatici

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

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

a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica avanzata dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;

b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), della Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o del Sistema pubblico di identità digitale (SPID);

c) siano inviate dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata e istituzionale:
protocollo@pec.comune.rovato.bs.it.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

I documenti informatici, eventualmente pervenuti alle UOR non abilitate alla registrazione di protocollo in entrata, devono essere inoltrati alle UOR abilitate secondo quanto previsto nella Sezione 8 del presente Manuale.

L'Ente riceve i documenti informatici anche attraverso un sistema di fax management come descritto nei paragrafi seguenti.

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale mediante i sistemi di sportello telematico descritti nell'allegato "Elenco portali".

3.2 Formati dei documenti

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG - OOXML - ODF - TXT, e i medesimi formati firmati digitalmente.

Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi: .zip, .rar, etc..

Le istanze e dichiarazioni presentate tramite il sistema di sportello telematico sono generate nei formati indicati nell'allegato "Elenco Portali".

3.3 Controllo dei formati

Il controllo dei formati dei documenti ricevuti da posta elettronica ordinaria e certificata è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Il Responsabile del procedimento comunica al mittente l'eventuale non conformità del documento a quanto previsto dal presente manuale e/o l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora si ritenesse opportuno mantenere i documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, ma conformi alla normativa, tali documenti saranno convertiti in uno dei formati in uso nell'Ente. Nella scheda di registrazione di protocollo va annotata la non conformità del formato.

3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici ricevuti

L'Ente riceve documenti informatici sottoscritti con:

- Firma elettronica: Username e password
- Firma elettronica avanzata: carta nazionale dei servizi (CNS), posta elettronica certificata (credenziali di accesso rilasciate previa identificazione)
- Firma digitale: Cades, Pades, Xades

3.5 Controllo dei certificati di firma

Per quanto concerne la verifica della validità dei certificati di firma, le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso effettuano in fase di registrazione del documento attraverso il sistema un controllo preliminare, ma non bloccante, annotando l'eventuale presenza di certificati non validi. I servizi/uffici assegnatari dei documenti provvedono a loro volta a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

Durante l'apposizione della firma digitale dei documenti formati tramite sistema di sportello telematico il sistema stesso verifica la validità del certificato di firma, effettuando in caso di certificato scaduto e/o revocato e/o sospeso un blocco e non consentendo di continuare la procedura, come specificato nell'allegato "Portali telematici".

3.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata
- sono dotati di segnatura di protocollo
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

3.7 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale
- gli apparecchi fax
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UOR competente unitamente ai documenti.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

La ricevuta di consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

3.9 Apertura della posta

Gli addetti dell'ufficio protocollo sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti. L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento e può essere effettuata dagli uffici riceventi. Gli utenti abilitati all'apertura delle caselle di posta elettronica configurate nel sistema di protocollo informatico sono elencati nell'allegato "Autorizzazioni gestione PEC".

3.10 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Gli utenti abilitati a tale attività sono elencati nell'allegato "Autorizzazioni gestione PEC". I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di protocollo informatico (in allegato al presente Manuale), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato sull'Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di

ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; sulla copia analogica spedita al cittadino è inserita la dicitura che il documento da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dall'amministrazione digitale.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD, a quanto previsto nell'apposita sezione del presente Manuale e dal Piano di sicurezza informatica dell'Ente. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento.

3.11 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. I documenti gestiti nella modalità ivi descritta sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. L'elenco dei documenti trasmessi in cooperazione applicativa e interoperabilità (trasmissioni telematiche) è allegato al presente manuale.

3.12 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.13 Spedizione dei documenti cartacei

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

La spedizione dei documenti cartacei avviene con le seguenti modalità: predisposizione delle buste da parte degli uffici produttori, affrancatura e postalizzazione effettuata tramite il servizio erogato dalle Poste italiane o da ditta incaricata.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articolo e sezione).

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica Amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie

Sono inoltre esclusi dalla protocollazione le seguenti tipologie documentali generate e archiviate in appositi gestionali elencate nell'allegato "Documenti non soggetti a protocollo e non a registrazione particolare".

4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato "Documenti soggetti a registrazione particolare" sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo. I software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal Responsabile della gestione documentale e approvato con determinazione dirigenziale.

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo (Arrivo, Uscita, Interno) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

I metadati di registrazione di protocollo sono:

- registro; - numero ordine, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; - anno, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; - movimento; - data, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile - mittente interno; - destinatario interno; mittenti/destinatari esterni dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile; - tipo protocollo; - oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; - n. posta; - data posta; - data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili; - classificazione sulla base del Titolario in uso; - note; - allegati; - collegamenti;

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nella guida all'utilizzo dell'applicativo informatico allegata al presente manuale.

Le regole di scrittura sono descritte nelle "linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica", allegate al presente manuale.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso. La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento.

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. Si annota l'eventuale mancanza degli allegati. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro/etichetta riportante i seguenti dati: denominazione dell'Ente, denominazione del registro, numero e data di protocollo, classificazione.

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

L'annullamento della registrazione di protocollo è effettuata dal Responsabile della gestione documentale e suoi delegati.

L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita autorizzazione.

L'annullamento anche di un solo campo delle informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione dei dati, è effettuato dal Responsabile della gestione documentale ed eventuali suoi delegati, come descritto nell'allegato "Abilitazioni al protocollo".

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Gli interventi, su campi registrati in forma immodificabile necessari per correggere errori in sede di immissione di dati, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Le richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo o di uno dei campi registrati in forma immodificabile avvengono attraverso l'invio di una mail al Responsabile della gestione documentale.

Le operazioni di modifica sui campi modificabili sono effettuate dai profili utente autorizzati.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato ad effettuare l'operazione.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'art. 13.5.

5. Assegnazioni dei documenti

5.1 Assegnazione dei documenti

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico sulla base dell'organigramma, alle UOR competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

5.3 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici, protocollati e assegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono ritirati dagli uffici assegnatari presso le postazioni di protocollazione.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata durante la protocollazione dalle unità abilitate alla registrazione in ingresso. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori. Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]." Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- del responsabile di procedimento
- dell'oggetto del procedimento
- dell'elenco dei documenti contenuti
- dell'identificativo del fascicolo medesimo

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione degli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme

minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle Regole tecniche del CAD. Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli. Nelle "Linee guida per la formazione e la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche" sono descritte le procedure adottate per la formazione e gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Ente.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

7. Casi particolari

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non sono protocollati e consegnati al Vice Segretario.

I documenti analogici ricevuti dall'Ente privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati.

7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire all'ufficio protocollo per la registrazione in arrivo e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo.

I documenti ricevuti mediante fax management vengono mantenuti in formato digitale e acquisiti nel sistema di gestione informatica dei documenti attraverso la protocollazione.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

7.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento. Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

7.6 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco". Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e protocollata, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

7.8 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente, acquisendo nel proprio sistema di gestione informatica i documenti relativi alla procedura di gara.

Per assicurare la trasparenza, la regolarità, l'economicità della gestione dei contratti pubblici, l'Ente aderisce alla Centrale Unica di Committenza (CUC) a cui riconosce la funzione di stazione appaltante. La CUC è gestita dal seguente ente: Provincia di Brescia.

7.9 Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche sono ricevute tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'Ente ha individuato i seguenti uffici destinatari di fattura elettronica: ufficio univoco (UFQ8K9). La situazione di cui sopra è stata rappresentata all'interno di IndicePA.

7.10 Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico i seguenti registri per la vidimazione periodica da parte degli enti competenti: repertorio dei contratti di diritto pubblico e registri di stato civile.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

8 Posta elettronica

8.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*. La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

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

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

8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica protocollo@pec.comune.rovato.bs.it per la protocollazione.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@pec.comune.rovato.bs.it per la protocollazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione inviando una mail alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@pec.comune.rovato.bs.it.

Le comunicazioni e le segnalazioni presentate con tali modalità dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica per la protocollazione dichiarando il mittente originale, preventivamente riconosciuto dall'ufficio competente e ricevente la mail.

Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può essere effettuata.

In ogni caso spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte nel piano della sicurezza informatica.

9.2 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Almeno una volta all'anno il Responsabile della gestione documentale provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi. Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione. Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

9.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato di competenza delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di conservazione deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

La conservazione dei documenti informatici dell'Ente è affidata in outsourcing ed è strutturata secondo le seguenti specifiche:

Nome Outsourcer	Oggetto del servizio	Scadenza del servizio
Maggioli Spa	Conservazione atti amministrativi e contabili dell'Ente	31/12/2018
SIA Spa	Conservazione mandati e reversali digitali e relative ricevute	30/06/2019

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel Manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

Il servizio di conservazione di mandati di pagamento e reversali d'incasso nativi digitali a seguito dell'attivazione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) tra l'Ente e la Tesoreria comunale è esternalizzato a SIA Spa per il tramite della tesoreria stessa, come da convenzione.

9.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato denominato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici". Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.5 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i depositi archivistici individuati nell'apposito allegato al presente Manuale. Le procedure attivate per la corretta conservazione e accesso ai documenti analogici sono specificate nelle "Linee guida per la gestione degli archivi analogici" (allegate al presente Manuale).

Le procedure attivate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato "Linee guida per le procedure di conservazione dei documenti analogici". Il loro aggiornamento compete al Responsabile della gestione documentale.

9.6 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione per gli archivi dei comuni italiani (ed. 2005), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione. Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

10.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano della Sicurezza Informatica allegato al presente Manuale. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

10.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti".

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

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

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello

nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come "insieme di infra-strutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione."



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà. I modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

11.2 Albo on line

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite linee guida presenti in allegato al presente Manuale.

11.3. Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "Archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in poi Codice Privacy), è Titolare dei dati personali, intesi come "...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". Gli stessi vengono, poi, sotto ripartiti in:

- comuni identificativi "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"
- sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"
- giudiziari "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia analogica che informatica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. L'Ente dà attuazione al dettato del Codice privacy con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali. Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti. In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice privacy, con particolare riferimento:

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

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

13. Sicurezza dei documenti informatici

13.1 Generalità

Il Piano per la sicurezza informatica (allegato al presente Manuale) è predisposto nell'ambito del Piano generale della sicurezza dell'Ente ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli artt. 50-bis e 51 del Codice dell'amministrazione digitale e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

13.2 Formazione dei documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto. Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

- l'apposizione di una validazione temporale
- la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente e secondo quanto indicato nel piano della sicurezza informatica (allegato al presente Manuale).

13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'amministrazione è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

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

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. La conformità del sistema alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore con idonea documentazione. Il sistema di gestione informatica del protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003.

13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente di associare ad essi un livello di riservatezza. Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'amministrazione e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura con riferimento a quanto disposto dall'art. 4.7 del presente Manuale.

13.5 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano di Sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza. Nell'attuazione del suddetto Piano, l'Ente non deve prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici. In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'Ente è dotato di registro di protocollo di emergenza analogico.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica
- 2) guasto all'infrastruttura informatica
- 3) mancanza di energia elettrica

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

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

14. Disposizioni finali

14.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.

14.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'amministrazione. La pubblicazione viene effettuata nell'albo on line degli atti di adozione e revisione e deve essere inviata copia alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Glossario e normativa di riferimento

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario offre specifiche definizioni relativi ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicitato dalla normativa in materia.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003.

Accesso civico: diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, 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. (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)

Affare: complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci).

Affidabilità di un documento informatico: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Agenzia per l'Italia digitale: ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.

Aggregazione documentale informatica: raccolta 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova).

Albo pretorio informatico: albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69.

Allegato: documento unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria. (Carucci).

ANPR: base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82.

AOO (Area organizzativa omogenea): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci).

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova).

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Autenticazione: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica (art. 3, 5), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Autenticità di un documento informatico: 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Base di dati (o banca dati o database): raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: Structured Query Language). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che li legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini).

Bene culturale: ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Carta d'identità elettronica (CIE): il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).

Carta nazionale dei servizi (CNS): il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Carteggio o epistolario: complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci).

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013.

Categoria: partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci).



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Certificato di autenticazione di sito web: certificato di autenticazione di sito web che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato IV del Regolamento eIDAS (art. 3, 39), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato di firma elettronica: attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona (art. 3, 14), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato di sigillo elettronico: attestato elettronico che collega i dati di convalida di un sigillo elettronico a una persona giuridica e conferma il nome di tale persona (art. 3, 29), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato qualificato di firma elettronica: certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I (art. 3, 15), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato qualificato di sigillo elettronico: certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato III del Regolamento eIDAS (art. 3, 30), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificatore accreditato: soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi).

Chiusura del documento informatico: processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione.

Client: programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini).

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Conservazione dei documenti informatici: processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Convalida: processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico (art. 3, 41) Regolamento UE n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Contrassegno elettronico: sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n. 62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale).

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto

dall'art. 50, c 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico).

Cooperazione applicativa: parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Copia analogica di documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

Copia informatica di documento analogico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Copia informatica di documento informatico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Creatore di un sigillo: persona giuridica che crea un sigillo elettronico (art. 3, 24), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dato aperto: dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Dato di identificazione personale: insieme di dati che consente di stabilire l'identità di una persona fisica o giuridica, o di una persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 3), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Dato sensibile: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Dati di convalida: dati utilizzati per convalidare una firma elettronica o un sigillo elettronico (art. 3, 40), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dati per la creazione di una firma elettronica: dati unici utilizzati dal firmatario per creare una firma elettronica (art. 3, 13), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dati per la creazione di un sigillo elettronico: dati unici utilizzati dal creatore del sigillo elettronico per creare un sigillo elettronico (art. 3, 28), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci).

Dichiarazione sostitutiva di notorietà: dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445).



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Dispositivo per la creazione di una firma elettronica: software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica (art. 3, 22), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata: dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 23), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico: software o hardware configurato utilizzato per creare un sigillo elettronico (art. 3, 31), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato: dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico che soddisfa mutatis mutandis i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 32), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Documento: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

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

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (art. 3, 35), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c. 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Domicilio digitale: indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento eIDAS, che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'art. 2, c.2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea (art. 1, c. 1, lett. n-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Duplicato informatico: documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (art. 1, c. 1, lett. i-quinques, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

E-mail (posta elettronica): sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova).

Ente produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova).

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Fascicolo: insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio).

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Fattura elettronica: documento informatico in formato XML (Extensible Markup Language), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244).

Firmatario: persona fisica che crea una firma elettronica (art. 3, 9), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Firma autenticata: firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 25, c. 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Firma automatica: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013).

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, 10), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Firma elettronica avanzata: firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 26 (art. 3, 11), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, 12), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)

Firma grafometrica: particolare tipo di firma elettronica avanzata.

Firma remota: particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013).

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova).

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Funzionalità interoperative: 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.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Funzionalità minima: 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.

Funzione di hash: funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004).

Gestione dei documenti: insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione).

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata

Prodotto: hardware o software o i loro componenti pertinenti, destinati ad essere utilizzati per la prestazione di servizi fiduciari (art. 3, 21), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

HSM: insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013).

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

Identificazione elettronica: processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 1), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Immodificabilità: 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

INI-PEC: indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Intranet: rete interna di una azienda.

Inventario: strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Log di sistema o di applicazione: 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.

Manuale di conservazione: strumento che illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione) .

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013).

Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Mezzo di corredo: tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico. Si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).

Mezzi di identificazione elettronica: unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione per un servizio on line (art. 3, 2), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014) .

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci).

Oggetto: in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci).

Organismo del settore pubblico: autorità statale, regionale o locale, un organismo di diritto pubblico o un'associazione formata da una o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico, oppure un soggetto privato incaricato da almeno un'autorità, un organismo o un'associazione di cui sopra, di fornire servizi pubblici, quando agisce in tale mandato (art. 3, 7), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Organismo di valutazione della conformità: organismo ai sensi dell'articolo 2, punto 13, del regolamento (CE) n. 765/2008, che è accreditato a norma di detto regolamento come competente ad effettuare la valutazione della conformità del prestatore di servizi fiduciari qualificato e dei servizi fiduciari qualificati da esso prestati (art. 3, 18), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Originale: stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci).

Originale non unico: documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Originale analogico unico: documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).

Pacchetto informativo: racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (DPCM 13 dicembre 2013 - All.1 Glossario)

Parte facente affidamento sulla certificazione: persona fisica o giuridica che fa affidamento su un'identificazione elettronica o su un servizio fiduciario (art. 3, 6), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)

Piano di classificazione: vedi Titolario

Piano di conservazione: strumento integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione, ai sensi dell'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).

Piano di Disaster Recovery: piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Prestatore di servizi fiduciari: persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato (art. 3, 19), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Prestatore di servizi fiduciari qualificato: prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati e cui l'organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato (art. 3, 20), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Protocollo: il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Protocollo informatico: il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82).

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Regime di identificazione elettronica: sistema di identificazione elettronica per cui si forniscono mezzi di identificazione alle persone fisiche o giuridiche, o alle persone fisiche che rappresentano persone giuridiche (art. 3, 4), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Registro: documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati.

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

Registro particolare: registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

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

Responsabile del procedimento: all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241).



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Responsabile del trattamento dei dati: persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. Da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dall' art. 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Responsabile della trasparenza: soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Reti: l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013). 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova).

Server: programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi Sartini).

Servizio elettronico di recapito certificato: servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, danni o di modifiche non autorizzate (art. 3, 36), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Servizio elettronico di recapito qualificato certificato: servizio elettronico di recapito certificato che soddisfa i requisiti di cui all'art. 44 (art. 3, 37), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Servizio fiduciario: servizio elettronico fornito normalmente dietro remunerazione e consistente nei seguenti elementi: a) creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici o validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato e certificati relativi a tali servizi; oppure b) creazione, verifica e convalida di certificati di autenticazione di siti web; o c) conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi (art. 3, 16), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Servizio fiduciario qualificato: servizio fiduciario che soddisfa requisiti pertinenti stabiliti dal Regolamento eIDAS (art. 3, 17), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Sigillo elettronico: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di quest'ultimi (art. 3, 25), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Sigillo elettronico avanzato: sigillo elettronico che soddisfa i requisiti sanciti dall'art. 36 del Regolamento eIDAS (art. 3, 26), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Sigillo elettronico qualificato: sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici (art. 3, 27), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Sistema di conservazione: sistema di cui all'articolo 3 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema Pubblico di Connettività (SPC): insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Sottofascicolo: ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Staticità di un documento: 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Titolario o piano di classificazione: titolario di classificazione, sistema preconstituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Trasparenza amministrativa: accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).

Ufficio utente: riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Unità archivistica: fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo.

Unità di protocollazione: postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Unità organizzativa responsabile del procedimento: all'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241).

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che quest'ultimi esistevano in quel momento (art. 3, 33), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Validazione temporale elettronica qualificata: validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 (art. 3, 34), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Versamento: operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.

Normativa di riferimento

Normativa di base

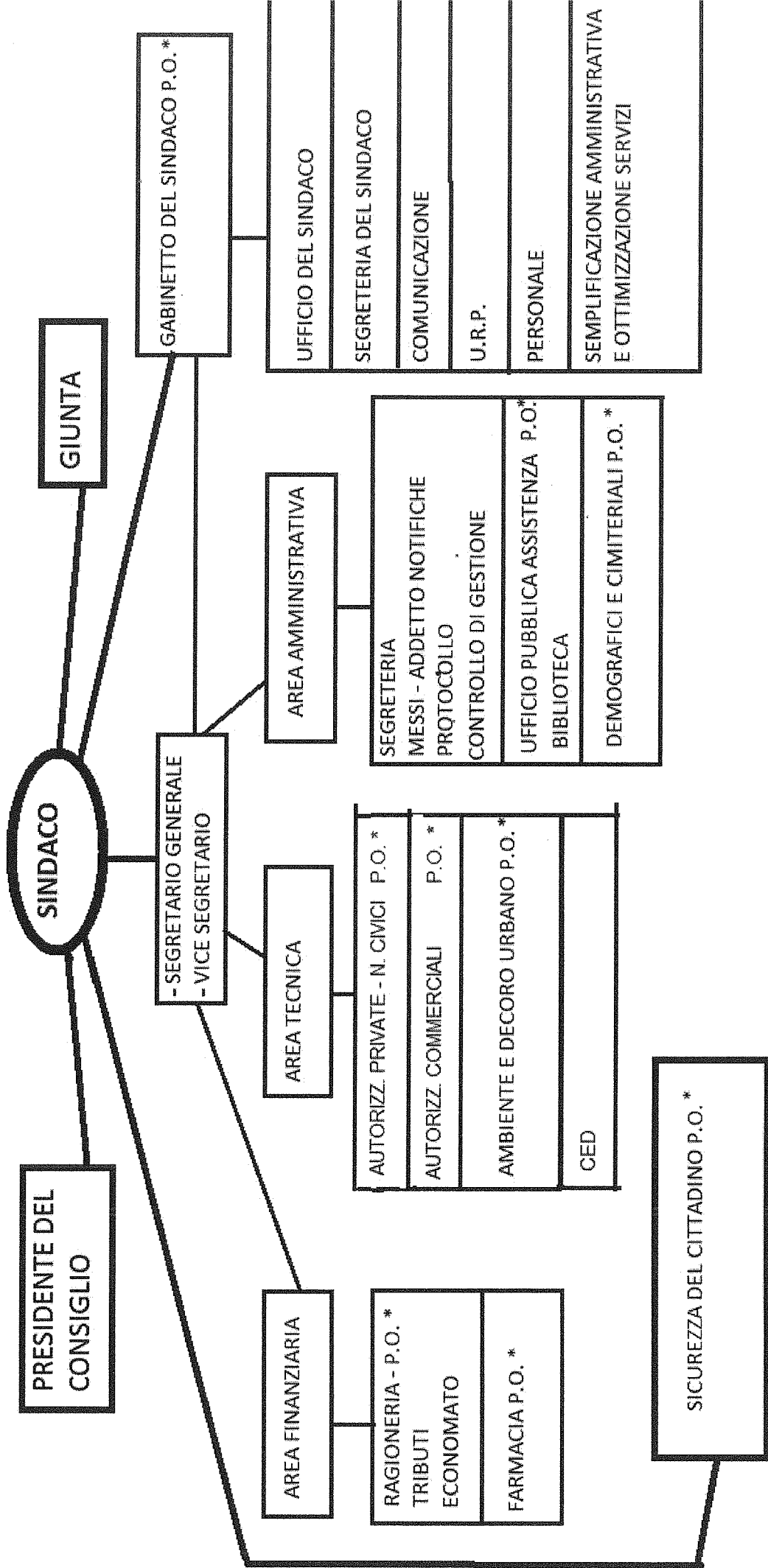
- Regolamento UE n. 910/2014 "Regolamento eIDAS "electronic IDentification Authentication and Signature"
- DPCM 13 Novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- DPCM 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- DPCM 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- DPCM 22 Febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali"
- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.
- D.L. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii
- D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii
- DPR n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii
- D.L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Aggiornamenti normativi

- D.Lgs. n. 179/2016 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

- Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale
- Circolare 60/2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni" - Agenzia per l'Italia Digitale
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"
- D.L. 69/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"
- D.L. n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"
- D.L. n. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese"
- D.Lgs n. 36/2006 "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico"
- D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

D.Lgs. n.39/1993 "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche"



* POSIZIONE ORGANIZZATIVA



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Documenti soggetti a registrazione particolari

Tipologia di documento	Classificazione	Fascicolo/Repertorio	Informatico	Applicativo di registrazione	Metadati del documento/Registrazione	Note
Scritture private e convenzioni	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Repertorio contratti in caso d'uso	Si	SIPAL AFFARI GENERALI	Numero - Data registrazione - Oggetto - Contraenti - Data di decorrenza - Data di scadenza - Importo contrattuale	/
Deliberazioni del Consiglio Comunale	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro Deliberazioni del Consiglio Comunale	No	SIPAL AFFARI GENERALI	Soggetto produttore - Numero - Anno - Numero proposta - Anno - Data - Oggetto - Organo - Data seduta - Ora - O.d.g. - Componenti seduta - Esito seduta - Esecutività - Allegati - Verbale - Parere Classificazione	/
Determinazioni	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro Determinazioni	No	SIPAL AFFARI GENERALI	Soggetto produttore - Numero registro - Data - Data esecutività - Numero proposta - Anno - Servizio proponente - Oggetto - Classificazione	/
Ordinanze	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro Ordinanze	No	SIPAL AFFARI GENERALI	Numero ordinanza - Data - Tipo ordinanza - Proponente - Oggetto - Destinatari - Classificazione - Allegati - Conservazione	/
Decreti	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro Decreti	No	SIPAL AFFARI GENERALI	Numero decreto - Data - Tipo decreto - Proponente - Oggetto - Destinatari - Classificazione - Allegati - Conservazione	/
Contratti pubblici amministrativi	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Repertorio Contratti	Si		Registro analogico ai sensi del R.D. 23 maggio 1924 n. 827	/

Atti di cittadinanza	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro di cittadinanza	/	SIPAL DEMOGRAFICI	- id registro - data atto - numero atto - nome - cognome - data decreto - data di giuramento	registri analogo previsto dalla normativa di settore
Atti di morte	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei morti	/	SIPAL DEMOGRAFICI	- id registro - data atto - numero atto - nome e cognome defunto - data morte - luogo morte	registri analogo previsto dalla normativa di settore
APR (emigrazione ed immigrazione)	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro degli APR/4 (emigrazione ed immigrazione)	Si	SIPAL DEMOGRAFICI	Soggetto produttore - Data pratica - Numero pratica - Data decorrenza - Origine richiesta - Dati del richiedente	/
Dichiarazione di costituzione di convivenza di fatto	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro di costituzioni di convivenza di fatto	/	SIPAL DEMOGRAFICI	- id registro - numero atto - data costituzione - estremi dei soggetti	/
Permessi di seppellimento	XI. Servizi demografici\4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registro permessi di seppellimento	No	SIPAL DEMOGRAFICI	Soggetto produttore - Dati del defunto - Dati di morte - Data permesso - Numero permesso - Tipo sepoltura - Oggetto sepoltura - Luogo sepoltura - Data sepoltura	/



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Elenco registri - repertori - albi - elenchi

Nome del database	Nome applicativo principale	Modalità di accesso	Descrizione	Tipologia dati
GEOSTREETS (suite Globo)	Database toponomastica e numerazione civica	Username/Password	Archivio dati del territorio comunale e sovracomunale	dati cartografici utili per la gestione della toponomastica e della numerazione civica
SCHOOLWEB	Database servizi scolastici	Username/Password	Archivio dati per la gestione dei servizi scolastici	dati relativi agli utenti che usufruiscono dei servizi scolastici: servizio refezione e pre-ingresso scolastico
SE.CIM.	Database cimitero	Username/Password	Archivio dati del cimitero e concessioni cimiteriali	dati relativi alla gestione del cimitero e alle concessioni cimiteriali
SIPAL PRENOTAZIONI	Database richieste personale dipendente	Username/Password	Archivio dati per la richiesta ferie e permessi e inserimento mancata timbratura	Dati relativi alle richieste delle ferie e permessi del personale dipendente
SIPAL CONTABILITA'	Database contabilità finanziaria	Username/Password	Archivio dati per la contabilità finanziaria e bilanci	Dati relativi a bilanci e conti, fatture, mandati, reversali, economato, mutui, gestione dei beni mobili e immobili
SIPAL DEMOGRAFICI	Database servizi demografici	Username/Password	Archivio dati della popolazione residente e dei dati relativi allo stato civile, all'elettorale, alla leva	Dati dell'anagrafe, della leva, degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza), delle liste elettorali, dell'albo dei giudici popolari.
SIPAL PERSONALE	Database personale dipendente	Username/Password	Archivio dati per la gestione economica del personale	Dati relativi a stipendi e CUD personale dipendente, presenze e assenze, cedolini paga
SOLO1 - EDILIZIA	Database edilizia	Username/Password	Archivio dati edilizia	Dati relativi alle pratiche edilizie: oggetto dell'intervento, committente, ditta esecutrice, progettista, direzione lavori, agibilità, pratiche per il calcolo dei cementi armati
SOLO1 - SUAP	Database SUAP	Username/Password	Archivio dati delle pratiche produttive e commerciali	Dati delle scia, licenze, concessioni rilasciate nell'ambito dell'attività del SUAP
URBAN PLANNER (suite Globo)	Database urbanistica	Username/Password	Archivio dati urbanistica	Dati relativi alla pianificazione territoriale, urbanistica

Nome del database	Nome applicativo principale	Modalità di accesso	Descrizione	Tipologia dati
VERBATEL	Database Polizia Locale	Username/Password	Archivio dati per la gestione degli incidenti stradali	Dati relativi a incidenti stradali, rapporti di servizio, gestione pattuglie, gestione veicoli rimossi
VISUAL POLCITY	Database polizia locale cds	Username/Password	Archivio dati dell'iter delle violazioni al Codice della Strada e Legge 689	Dati relativi ai verbali di contestazione, alle notifiche degli stessi, nonché ad eventuali ricorsi, alla gestione della riscossione coattiva o dei pagamenti
WINGESTFARM	Database farmacie comunali	Username/Password	Archivio dati per la gestione dei farmaci	Dati relativi ai farmaci



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Sportelli - Portali telematici

Elenco portali

Denominazione	Descrizione	Dominio/Indirizzo web	Sistema di autenticazione
Portale genitori	Portale per l'iscrizione ai servizi scolastici	http://www4.itcloudweb.com/iscrizioneinrovato	Username/Password
Sportello Telematico Unificato Comune di Rovato	Sportello telematico per invio di istanze e dichiarazioni in ambito di SUAP	stu.comune.rovato.bs.it	CNS

Caratteristiche portali

Denominazione	Collegamento al sistema di gestione documentale	Integrato nel sistema di gestione documentale	Modalità interscambio dati con sistema documentale	Modalità invio documenti a sistema protocollo	Registrazione automatica di protocollo
Portale genitori	NO	NO	/	/	NO
Sportello Telematico Unificato Comune di Rovato	NO	NO	/	messaggi di posta elettronica certificata (PEC) generati dal sistema	NO

Denominazione	Formato istanze - dichiarazioni	Blocco sistema certificati di firma non validi	Restituzione esito procedimento all'utente	Trasmissione documenti all'utente
Portale genitori	-	/	NO	/

Sportello Telematico Unificato Comune di Rovato	PDF/A	SI	SI	NO
--	-------	----	----	----

10 - Trasmissioni telematiche

Ente	Piattaforma	Tipologia di dati
AGENZIA DELLE ENTRATE		Dati 700
		Certificazione unica
		Dati IVA
		Dati IRAP
	PUNTOFISCO.IT	Segnalazioni per accertamenti tributari
		Attribuzione codice fiscale neonati
	ENTRATEL	F24 EP
		Dati utenti tariffa rifiuti
	SISTER	Registrazione contratti pubblici amministrativi
	Numerazione civica e toponomastica	
	Segnalazioni legge 80/2006	
AGENZIA DELLE ENTRATE - Anagrafe Tributaria	CONTRATTI 2.0	Dati Scritture private superiori € 10.329,14
		Intestatari delle Denunce Inizio Attività, Permessi di Costruire e SCIA
	RLI WEB	Registrazione contratti di locazione
		Autorizzazioni commerciali esercizi pubblici
ANAC - AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE		Dati sulla trasparenza e anticorruzione
		Dati sulle opere pubbliche
	AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti)	Dati sulle stazioni appaltanti
	SIMOG	Attribuzioni CIG
ANCI	SGATE	Domande bonus gas ed elettrico
	ISTATEL	Statistiche demografiche
		Dote comune
	Servizio Civile	
ARAN - AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI		Deleghe sindacali
		Contrattazione decentrata - Verbali RSU
ARPA	O.R.So.	Osservatorio Rifiuti Sovraregionale
ATS BRESCIA	VIVIDI	Dati anagrafici assistiti
		Movimenti anagrafici mensili e globali
CAMERA DI COMMERCIO	SURI	Interscambio con il Registro Imprese
CASSA DEPOSITI E PRESTITI		Richiesta per erogazione mutui e finanziamenti
CIPE - COMITATO INTERMINISTERIALE PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		Richiesta CUP (Codice Unico Progetto)
CONI		Censimento impianti sportivi
CORTE DEI CONTI	SIRTEL	Rendiconto Enti locali
	SIQUEL	Dati contabili e finanziari
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE		Censimento parco auto

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA		Dati rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate
EQUITALIA	RENDIWEB	Comunicazione ruoli coattivi
FONDO PERSEO		Dati contributivi per previdenza complementare del personale dipendente
GSE		Contributi statali per fotovoltaico
INAIL		Denunce infortuni singoli
		Autoliquidazione INAIL
		Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
		Richieste DURC
INPS	UNIEMENS Aggregato	Denunce retributive mensili e denuncia analitica con indicazione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dei propri dipendenti
		Richiesta visite fiscali
		Assegno di maternità
		Assegno nucleo familiare numeroso
		Richieste DURC
	PASSWEB	Posizione contributiva dipendenti Gestione crediti dipendenti
		Prestazioni sociali agevolate erogate
		Accreditamento asilo nido comunale
ISTAT	GINO (Gestione Indagini Online)	Statistiche demografiche Statistiche P2 - P3 - P5
	STARLAC	Lista anagrafica comunale
		Consumi delle famiglie (indagine demoscopica)
		Validazione dei permessi a costruire, DIA, SCIA, Edilizia pubblica
		Dati censimento
		Rilevazione divorzi
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA (Casellario giudiziale centrale)		Dati dei deceduti
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE		Patrimonio PA: immobili, concessioni, partecipazioni
	BDAP	Dati contabili e finanziari
	CEAM	Dati sui rapporti di debito a carico dell'Ente
	FEDERALISMO FISCALE	Aliquote adottate per i tributi locali
	SICO	Conto annuale e censimento generale dipendenti enti locali
		Monitoraggio pareggio di bilancio
		Registro unico fatture - Certificazione credito
		Comunicazioni scadenze e pagamenti Spesa sociale comuni

		Indagine censuaria sugli interventi e sui servizi sociali e dei comuni singoli o associati
		Quote Imu per rimborso
		Regolamenti e aliquote tributi
		Trasferimento immobili demaniali
MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO	ART BONUS	Interventi di manutenzione e restauro dei beni culturali
MINISTERO DELLA DIFESA	TELELEVA	Formazione delle liste di leva
MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		Rilevazione punti patenti
		Comunicazioni con Motorizzazione civile
		Pubblicazione bandi opere pubbliche
MINISTERO DELL'INTERNO	ANAGAIRE	Movimenti anagrafe residenti all'estero: nuovi iscritti, cancellazioni e variazioni
	INA SAIA	Variazioni residenti (nati, morti ecc.) e validazioni codice fiscale
	SIVES	Fermi e sequestri amministrativi dei veicoli
	SUT	Dati di ambito territoriale del Comune
	TELELEVA	Liste di leva
	TBEL	Certificato bilancio preventivo
		Certificato conto consuntivo
	DAITWEB	Anagrafe degli amministratori locali Statistiche elettorali
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA		SIDI Rilevazione integrativa delle scuole d'infanzia non statali
		Dati di rendicontazione della "sezione primavera"
MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - PER LA PA		Rilevazione assenze del personale
	Anagrafe delle prestazioni	Anagrafe delle prestazioni
		Rilevazione permessi ex legge 104
	GEDAP	Permessi e sulle aspettative personale dipendente
	MAGELLANO	Rilevazione pari opportunità
	GEPAS	Scioperi del personale dipendente
PROCURA DELLA REPUBBLICA	PORTALE NDR	Notizie di reato
PROVINCIA DI BRESCIA	SINTESI	Assunzioni del personale dipendente
QUESTURA DI BRESCIA		Comunicazioni sull'occupazione dell'alloggio da parte di cittadini stranieri
RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO	BDAP	Monitoraggio opere pubbliche
	BARC	Richiesta di contributo per abbattimento per barriere architettoniche
		Rendicontazione spese elettorali regionali
		Dote scuola
		Censimento impianti sportivi

REGIONE LOMBARDIA		Anagrafe edilizia scolastica	
		Anagrafe canina	
		Albo volontari protezione civile	
		FINLOMBARDIA Fondo regionale aree verdi L.R. 12/2005	
	GEFO	Fondo Sostegno Affitto (FSA)	
		Richieste di contributo e di finanziamento	
	SIAGE	Dote sport	
		Richiesta finanziamenti	
		Patto verticale incentivante - Patto di stabilità regionale	
	FORMISTRUZIONE LOMBARDIA	Rilevazione annuale funzionamento scuole paritarie	
	E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica)	Dati dei richiedenti alloggi comunali	
	GEOIFFI	Organizzazione e logistica del comando di polizia locale	
	SIVAS	Procedimento amministrativo (VAS)	
	INCIDERE	Incidenti stradali rilevati nel territorio comunale	
	SECOLO	Servizi erogati dai Comuni lombardi	
	MULTIPLAN	Pianificazione territoriale	
	MUTA	Validazioni di carte d'esercizio e rilascio attestazioni contributive	
	MUTA	Sistema informativo gestione fiere (Si.Ge.Fi.) - inserimento manifestazioni fieristiche - richiesta qualifica - rendicontazione	
		MER.Cap - aggiornamento dati mercato su aree pubbliche	
		Osservatorio Commercio: Rilevazione di commercio al dettaglio in sede fissa	
		Fercel-Ferpass	
	SMAF	Calendario annuale delle sagre e fiere	
	PATROCINI	Richiesta per la concessione di patrocini	
	REGIONE LOMBARDIA – OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI		Programma triennale dei lavori pubblici
			Schede degli appalti pubblici
	REGIONE LOMBARDIA – ARIFL (AGENZIA REGIONALE PER ISTRUZIONE E FORMAZIONE E IL LAVORO)		Dati del personale in mobilità e messa a disposizione
	SIMAP		Pubblicazione degli avvisi di appalti pubblici
SOSE - Soluzione per il Sistema Economico		Progetto dei fabbisogni standard	



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Documenti non soggetti a protocollo e non a registrazione particolare

Tipologia di documento	Classificazione	Serie	Applicativo di registrazione	Ufficio
Richiesta di iscrizione servizi scolastici	VII. Servizi alla persona\1. Diritto allo studio e servizi	Iscrizioni servizi scolastici	SCHOOLWEB	Ufficio Servizi Scolastici ed Attività Ludico Ricreative
Richieste di ferie e permessi	III. Risorse umane\12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Gestione ferie e permessi	SIPAL - PRENOTAZIONI	





CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

13

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

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico del Comune di Rovato si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione:

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
no CENSIS

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
no C.C.I.A.A.

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS
si INPS
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

si Celebrazioni per il 55° anniversario...
no Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario...

si Dottorato 19° ciclo
no Dottorato XIX ciclo
no Dottorato 19^ ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

si Invito a intervenire alla 2^a convocazione...del...

no Invito a intervenire alla 2^a convocazione...del...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

si Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca

no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

si aa 2008-2009

(forma accettata, ma sconsigliata) aa 2008/2009

Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

si Convocazione per il 19 luglio 2013

no Convocazione per il 19.07.2013

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

si Convocazione per il 1^o luglio 2013

no Convocazione per l'1 luglio 2013

no Convocazione per il primo luglio 2013

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

si SPA, SRL

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

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

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: al segno non deve mai precedere uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. Il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

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



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

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

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si (GIALLO, ROSSO)

no (GIALLO, ROSSO)

Gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (città, verrà). Quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (è) se la "e" è aperta (caffè, cioè), mentre risulta acuto (é) se la "e" è chiusa (perché, cosicché). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di dare);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (se stesso);
- *si* (avverbio).

Nomi di persona

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, ecc.).

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente:

- Rossi Mario

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad. es. localizzazione geografica)

- Rossi Mario - Brescia

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

si Rossi Mario

no Dott. Avv. Rossi Mario

no Rossi Avv. Mario

si Rossi Mario

no Gentile Rossi Mario

si Rossi Mario
no Fam. Rossi Mario

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [firmatario], [indirizzato a] o [all'attenzione di]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

si Comune di Brescia [firmatario] Rossi Mario – Sindaco
no Comune di Brescia - sindaco

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole.

si Comune di Brescia - Consiglio comunale
no Ai componenti del Consiglio comunale di Brescia

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

Le denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

si Avvocato Rossi Mario - Studio Legale Associato
si Studio Legale Rossi Mario
no Avv. Rossi Mario - Studio Legale Associato

si Società Dante Alighieri
no "Dante Alighieri" - Società letteraria

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino:

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
no C.E.N.S.I.S.
no CENSIS

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
no C.C.I.A.A.

si ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS
si INPS
no I.N.P.S.
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

si ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE – AVIS
si AVIS
no A.V.I.S.

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

- si** Università degli Studi di Brescia - Facoltà di lettere e filosofia
- si** Università degli Studi di Brescia - Divisione acquisti e servizi

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari:

- si** Università degli studi di Brescia - Dipartimenti
- no** Ai Dipartimenti dell'Università degli studi di Brescia

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo. Se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di":

- si** Comune di Brescia
- no** Città di Brescia

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

- si** Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Lombardia
- no** Sezione Lombardia dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

- si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA
- no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

Intestazione, ufficio, firmatario

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

- si** COMUNE DI COCCAGLIO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)
- no** SINDACO DEL COMUNE DI COCCAGLIO

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

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale; solo lo Stato va scritto in lingua italiana. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

si University of Oxford - Università di Oxford
no Università di Oxford

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio. Non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione:

si COMUNE DI BRESCIA
no COMUNE DI BRESCIA cap 25100
no COMUNE DI BRESCIA - PIAZZA LOGGIA

si Via Cavour, 37 - 25010 Brescia
si Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 25100 Brescia
si Piazza G. Mazzini, 23 - 25100 Brescia
no p.za G. Mazzini, n 23 - 25100 Brescia

Oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo. Utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo, una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedurali, la denominazione del procedimento corrispondente. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

si Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092.
no Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

si Comunica i risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori
no Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria"

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza:

si Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 -2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
no Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

- si** Trasmette, in copia per conoscenza, il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti – Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri
- no** Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti

Nella redazione dell'oggetto l'ente, o almeno il servizio archivistico, deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti. È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l'oggetto è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare.

- si** Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche - Nomina della commissione giudicatrice.

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

- si** Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009
- no** Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09.
- si** Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008
- no** Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2015

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

- si** Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445
- no** DPR 445/2000. Individuazione AOO
- si** Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- no** Domande ex artt. 35-36 D.Lgs 42-2004

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

- si** Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- si** Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
- si** Modulo di pagamento unificato - F24

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile per la gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/devono essere compilata/e con dati parziali.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni informatiche

1. La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, a una persona fisica o giuridica, nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti e nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune. La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. La creazione di un fascicolo va fatta soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione. I fascicoli devono essere strettamente collegati ai Procedimenti/Affari/Attività svolti dai diversi uffici produttori.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Ente si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni tradizionali di fascicolo archivistico:

- Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
- Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- Il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino quando è 'attiva' la persona a cui è intestato.

Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un Procedimento/Affare/Attività saranno aperti fascicoli per materia, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.

2. Tipologie di fascicoli nel sistema di gestione documentale del Comune

Il sistema di gestione documentale consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. Nel sistema di gestione documentale possono essere aperti i fascicoli archivistici. All'atto della loro costituzione, sul sistema di gestione informatica dei documenti viene valorizzato un set di metadati che li descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione. Il fascicolo si individua con:

- anno di apertura
- classificazione
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dal sistema, progressivo all'interno del grado divisionale più basso del Titolario di classificazione.

Ogni tipologia di fascicolo presenta i seguenti dati:

3. Apertura dei fascicoli

I fascicoli sono aperti dagli uffici produttori cui compete lo svolgimento delle relative pratiche. Gli uffici produttori sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel sistema di gestione documentale sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative, quindi attivare la procedura di apertura del fascicolo nel sistema informatico. Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori, ovviamente ad eccezione della data di chiusura che diventa obbligatoria in fase di chiusura del fascicolo. I fascicoli annuali e ripetitivi sono aperti automaticamente dal sistema; i fascicoli per procedimento devono essere aperti dagli uffici produttori.

4. Gestione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la protocollazione, vengono rimessi dall'ufficio protocollo (o altre postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso) agli uffici di competenza che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale. Gli uffici competenti una volta preso in carico il documento all'interno del sistema informatico stabiliscono, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:

- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo"
- deve essere collegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente
- da avvio ad un nuovo procedimento/affare per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

In quest'ultima ipotesi l'unità organizzativa competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dagli uffici produttori contestualmente alla classificazione e protocollazione. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura degli uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico. Gli uffici produttori sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. Qualora non sia effettuata copia immagine sostitutiva di documenti originali analogici gli uffici sono tenuti a creare anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (classificazione e numero fascicolo). Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

5. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

6. Chiusura dei fascicoli

Gli uffici produttori sono tenuti a chiudere i fascicoli nel sistema informatico. I fascicoli per procedimento o affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente.

L'elenco dei fascicoli è disponibile nel sistema di gestione documentale



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

17

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Composizione

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

I documenti del Comune di Rovato sono conservati a cura del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico. La documentazione analogica corrente è conservata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

3. Locali di conservazione

La documentazione analogica appartenente all'archivio storico e di deposito del Comune di Rovato è conservata presso i seguenti locali:

Sede	Ubicazione	Locale	Descrizione materiale conservato
Locale archivio di deposito	Ala nuova - piano sottotetto	Locale archivio di deposito	Archivio di deposito Ufficio Edilizia Privata e Ufficio Urbanistica
Locale archivio di deposito	Ala nuova - piano terra	Locale archivio di deposito	Archivio di deposito Settore Ambiente e Decoro Urbano, Settore Ufficio Pubblica Assistenza, Settore Autorizzazioni Private - Commerciali - Numeri Civici
Locale Archivio Storico	Ala vecchia - primo piano	Locale Archivio Storico	Archivio storico comunale, archivi aggregati
Locale archivio Ufficio Tributi (soppalco)	Ala vecchia - piano primo	Locale archivio Ufficio Tributi (soppalco)	Archivio di deposito Ufficio Tributi

Presso gli uffici e i locali adiacenti sono conservate alcune serie particolari.

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Si trasferiscono nell'archivio di deposito solo i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente sono conservati presso gli uffici. Gli uffici produttori predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente. I servizi/uffici versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dagli uffici responsabili della documentazione. Ogni ufficio provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;
- modulistica;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dal Comune stesso, sia ricevute da altri enti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone. I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

- ufficio produttore
- classificazione
- oggetto/descrizione
- anno/i di riferimento

6. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico-amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005), nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie. Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte del responsabile della gestione documentale o persona da quest'ultimo individuata in collaborazione con i Responsabili dei servizi/uffici, sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). Spetta comunque al Responsabile del servizio verificare oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui sono necessari tempi di conservazione dei documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio, che verrà inviata a cura del responsabile della gestione documentale alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia per l'ottenimento del nulla osta ministeriale. Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza il responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

8. Strumenti di corredo

Sono a disposizione i seguenti strumenti di corredo: .

9. Consultazione delle unità archivistiche

L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune di Rovato. Gli uffici possono accedere in ogni momento, per consultazione, ai fascicoli versati in archivio di deposito. Ogni



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

dipendente è responsabile della buona conservazione della documentazione durante la fase di consultazione.

10. Aggiornamento

Ogni anno il responsabile della gestione documentale valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line

1. Oggetto ed ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on line del Comune di Rovato a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

La pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti, ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai responsabili di ciascun servizio i quali devono attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

L'albo on line del Comune di Rovato è formato dalle seguenti aree/sezioni: [---- NESSUN VALORE ----].

L'albo è gestito attraverso un sistema informatico. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico.

Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'albo pretorio on line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 235/2010 in formato tale da impedire alterazioni del medesimo. L'albo pretorio on line del Comune di Rovato è raggiungibile attraverso un link al sito dell'Ente all'indirizzo <http://rovato.sipalinformatica.it/albo/albopretorio.html>.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili nella sezione "storico atti". Le altre tipologie di documenti pubblicati sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso l'Area che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

2. Gestione del Servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso a cura degli addetti autorizzati per ogni area, attraverso apposito applicativo informatico, attraverso il quale gli addetti alla pubblicazione gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti e attraverso il quale i responsabili dei servizi possono accedere al registro delle pubblicazioni al fine di avere notizia dell'avvenuta pubblicazione. Gli addetti alla pubblicazione non sono tenuti a controllare la pertinenza dei dati pubblicati in merito al contenuto.

In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse costituire una limitazione alle possibilità di download a causa della tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare, si procede alla pubblicazione all'albo on line dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. L'albo pretorio on line è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzione determinate da causa di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

Il Registro dell'albo pretorio on line è documento informatico a cui è conferito valore legale. I tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

Gli elementi del registro dell'Albo pretorio on line sono:

- numero
- data registrazione
- data richiesta
- oggetto
- UO Responsabile
- mittente
- tipo atto
- numero atto
- data atto
- data inizio pubblicazione
- durata
- data fine pubblicazione

3. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

All'Albo on line devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web. In entrambi i casi, ma con particolare attenzione quando si tratta di atti sottoposti a pubblicità legale, occorre valutare gli interessi coinvolti sempre in riferimento al singolo caso, individuando, di volta in volta, le necessarie cautele per bilanciare tali interessi in base ai principi indicati dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003, ed in particolare quelli di:

- necessità (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale);
- proporzionalità (pertinenza e non eccedenza);
- diritto all'oblio del soggetto interessato coinvolto attraverso tecniche informatiche che escludano l'indicizzazione.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:

- trasparenza dell'attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini a degli individui alla vita democratica del territorio amministrato.

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal D.Lgs. 82/2005 (come integrato e modificato dal D.Lgs. 235/2010).

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 D.Lgs. 196/2003);
- i soggetti pubblici (salvo le eccezioni previste dal D.Lgs. 196/2003) non devono richiedere il consenso dell'interessato (art. 18, comma 4, D.Lgs. 196/2003);



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

- il trattamento da parte di un soggetto pubblico riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito anche in mancanza di una norma di legge che lo preveda espressamente (art. 19, comma 1, D.Lgs. 196/2003);
- la diffusione (fattispecie all'interno della quale rientra l'attività di pubblicazione sull'albo pretorio) da parte di un soggetto pubblico è ammessa unicamente quando è prevista da norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, oppure se autorizzato dall'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune (art. 20, commi 1, 2, 3, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento di dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante (come previsto dal regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari) che specifichino le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (art. 21, comma 1, D.Lgs. 196/2003);
- i soggetti pubblici possono trattare dati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi (art. 22, comma 3, D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi (art. 22, comma 8D.Lgs. 196/2003).

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

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.

Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line.

4. Pubblicazione degli atti della Amministrazione

La gestione del Servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è di competenza delle figure individuate dall'Ente con apposito atto formale.

Le operazioni di pubblicazioni sono svolte secondo un modello decentrato all'interno del quale le strutture organizzative deputate alle operazioni di pubblicazione sono le seguenti: Ufficio Segreteria del Sindaco, Ufficio Messaggi - addetto notifiche, Farmacia Comunale, Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Ragioneria, Ufficio

Servizi Scolastici ed Attività Ludico Ricreative, Ufficio Controllo di Gestione, Ufficio CED, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Demografici e Cimiteriali, Ufficio Commercio, Fiere, Mercato - SUAP, Biblioteca, Ufficio Manutenzioni, Ufficio Urbanistica, Ufficio Personale, Ufficio Semplificazione Amministrativa e Ottimizzazione dei Servizi, Ufficio Tributi, Ufficio Ecologia, URP, Ufficio Pubblica Assistenza, Ufficio Economato, Ufficio Segreteria, Ufficio Comunicazione, Ufficio del Sindaco, Ufficio Protocollo, Ufficio Sicurezza del Cittadino.

La gestione dell'albo on line è affidata a specifici addetti individuati dall'Ente per ciascuna unità organizzativa che nell'ambito della gestione dei propri tempi di lavoro, garantiscono la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida. I responsabili delle singole unità organizzative organizzano all'interno delle stesse le procedure di pubblicazione all'albo.

L'originale del documento con il relativo "referto" di pubblicazione deve essere conservato nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il servizio competente provvede alla produzione di una copia informatica/per immagine secondo le procedure previste dall'articolo 22 del CAD.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui all'art. 3.

Un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.

Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

5. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

L'Ente, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, provvede alla pubblicazione all'Albo on line di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La pubblicazione, dopo la registrazione di protocollo, è effettuata dalla seguente unità organizzativa: Ufficio Messaggi - addetto notifiche, Ufficio Segreteria.

Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi completi di:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio con assunzione di responsabilità ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nell'atto da pubblicare.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. Se richiesto il referto di notifica sarà trasmesso alla casella e-mail del richiedente.

6. Norme finali



CITTA' DI ROVATO
(Provincia di Brescia)

Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L. 69/2009 e la presente disciplina.

7. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della L. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

