



COMUNE di MONTE PORZIO CATONE

Città metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 109 **Data** 29 settembre 2015

Approvazione aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, del Titolare di Classificazione e del Manuale di Conservazione.

Proposta N. 760

Assessore _____
(firma)

*L'anno duemilaquindici il giorno **ventinove** del mese di **settembre** alle ore **13.00** nella sede comunale, regolarmente convocata, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:*

Cognome e Nome	Incarico	Presente Assente
PUCCI EMANUELE	<i>Sindaco</i>	Presente
PELAGAGGI ARIANNA	<i>Vice Sindaco</i>	Presente
SILO ROBERTA	<i>Assessore</i>	Presente
BETTINI MAURA	<i>Assessore</i>	Assente
MINUCCI GIANLUCA	<i>Assessore</i>	Presente

- **Assiste il Segretario Comunale Paola Dott.ssa Sbrozzi**
- Presiede il **Sindaco Emanuele Dott. Pucci** il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

Ai sensi dell'art. 49, comma 2 D.Lgs 267/2000 esprimono su detta delibera il parere di regolarità tecnica :

⇒ **Il Responsabile dell'Area di competenza:** SETTIMIO GIOVANNETTI

FAVOREVOLE eventuali motivazioni:

⇒ **Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria:** Eugenio Maria Giovanni De Rose

FAVOREVOLE eventuali motivazioni: **NON RILEVA**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l' 11 ottobre 2015 scadrà il termine di attuazione delle nuove regole tecniche per il Protocollo Informatico (DPCM 03.12.2013)

CHE con propria deliberazione n. 72 del 02.11.2006, esecutiva, é stato approvato il Manuale di gestione e conservazione dei documenti, in osservanza del DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

CHE in virtù di novità legislative nel frattempo intervenute occorre provvedere ad una revisione del Manuale;

VISTI:

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

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

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;

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

RITENUTO OPPORTUNO procedere all' aggiornamento del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, così come nel testo allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, nonché all'approvazione del Titolare di Classificazione;

RAVVISATA, altresì, la necessità di provvedere alla individuazione dell'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e dei responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

VISTO l'art. 48 del TUEL approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACCERTATO che ai sensi dell'art.49 la presente proposta non rappresenta un mero atto di indirizzo e pertanto sono stati acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica, come riportato nel frontespizio della presente deliberazione espresso:

favorevole, dal Responsabile dell'Area Amministrativa, Sig. Settimio Giovannetti;

con n. 4 voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1) di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo informatico, così come modificato rispetto a quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72/2006, composto da n.11 Sezioni e n. 20 allegati, in atti acquisito;

2) Di dare atto che il Manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

3) di provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune;

4) di individuare, ai sensi dell'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000, all'interno dell'Amministrazione Comunale di Monte Porzio Catone un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai fini di avere un'unica gestione dei documenti, corrispondente all' **AREA AMMINISTRATIVA**, all'interno della quale viene funzionalmente istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, al quale sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000;

5) di nominare, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e smi, nella considerazione del fatto che l'organigramma ed il funzionigramma approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 08.01.2015, pone in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa la gestione del Servizio Protocollo, il dipendente di ruolo Settimio GIOVANNETTI, quale Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, nominando quali vicari in sua sostituzione le dipendenti di ruolo Micheline RIENTE, Costantino FATELLI e Maria Rita MELETANI;

6) di nominare, ai sensi dell'art. 62, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 e smi, nella considerazione del fatto che l'organigramma ed il funzionigramma approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 08.01.2015, pone in capo al Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa la gestione dei Servizi Informatici, il dipendente di ruolo Settimio GIOVANNETTI, quale Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi, il quale è tenuto allo svolgimento dei compiti previsti e ad ottemperare a tutte le disposizioni in materia;

7) di trasmettere copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per il Lazio;

SUCCESSIVAMENTE

Attesa l'urgenza di provvedere, al fine della tempestiva adozione dei consequenziali adempimenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, D.Lgs. del 18/08/2000, n. 267
Con n. 4 voti favorevoli espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Allegati:

1. MONTE PORZIO CATONE - Manuale di Gestione;
2. MONTE PORZIO CATONE – CIE - Tabella Analisi dei Rischi;
3. Tabella Analisi dei Rischi - PC;
4. Tabella Analisi Rischi – Server.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Paola Dott.ssa Sbrozzi

IL SINDACO

Emanuele Dott. Pucci

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- Viene pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nella sezione Albo Pretorio online dal 30.08.2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, come prescritto dall'art. 124, c.l, del T.U. 18 agosto 2000, n.267;
- E' stata comunicata con lettera n. prot.14167, in data 30.08.2016, ai signori Capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del T.U. n. 267/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE

Paola Dott.ssa Sbrozzi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267, il 29.09.2015

Monte Porzio Catone, 30.08.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

Paola Dott.ssa Sbrozzi



CITTÀ DI MONTE PORZIO CATONE
Provincia di Roma

Documento programmatico sulla sicurezza

1. Introduzione

1.1. Il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) nella norma generale

La tenuta di un aggiornato DPS è prescritta dall'art. 34, comma 1, lettera g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, in seguito chiamato Codice) ai titolari del trattamento di dati personali, per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici.

1.2. La normativa di dettaglio

L'allegato B al Codice, nei punti dal 19 al 19.8 e 26, dettaglia come segue le prescrizioni in ordine al DPS:

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;

19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;

19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23. Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni ;

19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

26. Il titolare riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

1.3. Le diverse interpretazioni sui trattamenti che il DPS deve obbligatoriamente contemplare

Il confronto tra il testo dell'art. 34, comma 1, lettera g), del Codice e quello dell'allegato B, comporta notevoli difficoltà interpretative sull'ambito dei trattamenti di dati personali che devono obbligatoriamente essere oggetto del DPS. In dottrina è presente sia un'interpretazione molto rigorosa (oggetto obbligatorio del DPS sarebbero i trattamenti con mezzi elettronici di tutti i tipi di dati e i trattamenti senza l'ausilio di mezzi elettronici dei dati sensibili e giudiziari; mentre costituirebbero oggetto facoltativo del DPS i trattamenti di dati personali ordinari, cioè non sensibili e non giudiziari, effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici) sia un'interpretazione poco

rigorosa (oggetto obbligatorio del DPS sarebbero solo i trattamenti con mezzi elettronici dei dati sensibili e giudiziari).

1.4. L'interpretazione del Garante

Il Garante per la protezione dei dati personali, con il parere del 22 marzo 2004, ha condiviso l'interpretazione meno rigorosa dichiarando che “in base al nuovo Codice, la misura minima del DPS deve essere ora adottata dal titolare di un trattamento di dati sensibili o giudiziari effettuato con strumenti elettronici”.

1.5. La soluzione adottata dal Comune di Monte Porzio Catone

Il presente DPS adotta una soluzione intermedia, assumendo come oggetto delle misure minime di sicurezza (ed ulteriori) da esso previste, i trattamenti di dati di qualsiasi tipo effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici.

Tale scelta è motivata dal fatto che, per il trattamento che di essi ne fa il Comune, l'applicazione ai dati comuni trattati con l'ausilio di strumenti elettronici degli stessi accorgimenti previsti per i dati sensibili e giudiziari incrementa la sicurezza, semplifica la gestione e non presenta controindicazioni di natura giuridica, economica e organizzativa.

Il DPS si occupa anche dei dati trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici anche se la loro gestione rientra comunque nella tradizione burocratica e quindi la loro protezione può essere assicurata con normali dotazioni logistiche e puntuali istruzioni al personale.

2. Elenco dei trattamenti di dati personali

2.1. La rilevazione dei trattamenti di dati personali: finalità

Il Comune di Monte Porzio Catone ha effettuato una nuova rilevazione dei trattamenti di dati personali di ogni tipo, effettuati sia con l'ausilio che senza l'ausilio di strumenti elettronici. La rilevazione costituisce uno strumento di conoscenza organica delle attività, degli strumenti e delle competenze, in materia di gestione dei dati personali, in atto nel Comune. Essa è stata utilizzata per la redazione di un nuovo regolamento in materia di protezione dei dati personali e per l'adeguamento delle misure minime di sicurezza, compresa la redazione del presente DPS.

2.2. La rilevazione dei trattamenti di dati personali: modalità

La rilevazione è stata effettuata mediante schede impostate per la raccolta dei seguenti elementi:

- denominazione banca dati (intendendosi non solo le banche di dati in senso stretto, cioè i complessi organizzati di dati, ma anche i complessi di dati non ancora registrati o non soggetti a registrazione in banche di dati, come, ad esempio, i file contenenti l'elenco dei fornitori;
- area/servizio;
- ufficio;
- edificio;
- locale;
- responsabile del trattamento;
- incaricati del trattamento;
- giustificazione del trattamento (fonte normativa, da specificare; provvedimento del Garante, da specificare; contratto, da specificare; altro atto o provvedimento, da specificare);
- interessati (cittadini singoli, famiglie o convivenze; amministratori del Comune; dipendenti del Comune; contribuenti; affittuari; fornitori; costruttori; altre aziende commerciali; associazioni e fondazioni; professionisti; altri da specificare);
- operazioni eseguibili (profili di autorizzazione) dai singoli incaricati (raccolta; registrazione; conservazione; organizzazione; elaborazione; modificazione; selezione; estrazione; raffronto; utilizzo; interconnessione; blocco; comunicazione; diffusione; cancellazione e distruzione);
- tipologia/e dei dati personali trattati o trattabili (comuni; sensibili; giudiziari);
- indicazione dei dati sensibili eventualmente trattati o trattabili (origine razziale ed etnica; convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere; opinioni politiche; adesioni a partiti; adesioni a sindacati; adesioni ad associazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; stato di salute; vita sessuale);
- indicazione dei dati giudiziari eventualmente trattati o trattabili (in materia di casellario giudiziale; in materia di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato; relativi alla qualità di indagato o di imputato);
- modalità di trattamento (cartaceo, informatico e misto);
- contenitori dei documenti cartacei (armadio con serratura e chiave estraibile; armadio privo di serratura; schedario con serratura e chiave estraibile; locale accessibile solo con apposita chiave, altri da specificare);
- mezzi elettronici impiegati (elaboratore non in rete; elaboratore in rete locale; server in rete locale; server in rete geografica; modem; collegamento internet).

2.3. Richiamo del contenuto delle schede di rilevazione

Le schede di rilevazione, che costituiscono parte integrante del presente DPS, identificando, tra l'altro, i contenuti, le informazioni essenziali e la descrizione degli strumenti relativi al trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici, soddisfano la prescrizione del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per quanto riguarda l'elenco dei trattamenti.

3. La distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati

3.1. La ripartizione delle competenze in materia di protezione dei dati personali tra gli organi del Comune di Monte Porzio Catone.

L'organizzazione del Comune di Monte Porzio Catone comprende:

- a) gli “uffici”, che sono unità organizzative semplici dotate di personale e di mezzi finanziari e non finanziari per lo svolgimento di pubbliche funzioni e la prestazione di pubblici servizi;
- b) i “servizi”, che sono unità organizzative complesse costituite da gruppi di uffici.
- c) le “aree”, che sono unità organizzative complesse costituite da 1 o più servizi.

Il Comune di Monte Porzio Catone è dotato di organi di governo e organi burocratici, tra i quali il Regolamento riparte nel modo seguente, in armonia con i principi giuridici che presiedono all'organizzazione e all'attività del Comune le principali competenze in materia di protezione dei dati personali (art. 13):

1. Le attribuzioni del Comune quale titolare del trattamento di dati personali sono esercitate dai suoi organi secondo la seguente ripartizione delle competenze:

1) il consiglio:

- a) *emana le norme regolamentari in materia di protezione dei dati personali;*
- b) *adotta, con la relazione previsionale e programmatica, le decisioni strategiche e formula gli obiettivi in materia di protezione dei dati personali;*
- c) *stanza nel bilancio di previsione le risorse finanziarie necessarie per l'efficiente ed efficace esercizio dell'autonomia gestionale da parte dei responsabili interni del trattamento di dati personali;*
- d) *delibera in ordine alle forme associative e ad altri rapporti con soggetti pubblici che comportano la contitolarità del trattamento di dati personali;*

2) la giunta:

- a) *emana le norme regolamentari, in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, utili per garantire l'efficienza dell'apparato burocratico in relazione alla protezione dei dati personali;*
- b) *assicura ai responsabili degli uffici e dei servizi, col piano esecutivo di gestione, le risorse necessarie all'adeguata protezione dei dati personali, anche ai fini, in carenza di professionalità interne, del supporto di specialisti esterni per la corretta gestione delle dotazioni hardware e software;*
- c) *imparte ai responsabili del trattamento di dati personali le direttive per l'affidamento di incarichi esterni di consulenza e di assistenza nonché per l'affidamento del trattamento di dati mediante contratto;*

3) il Sindaco o l'assessore all'uopo delegato:

- a) *rappresenta il Comune di Monte Porzio Catone nei rapporti col Garante;*
- b) *notifica al Garante i trattamenti di dati personali quando la notifica è prescritta dalla legge e non è esclusa dal Garante, oppure è prescritta direttamente dal Garante.*
- c) *comunica al Garante l'intenzione di effettuare la comunicazione ad altri enti pubblici di dati personali necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, ma non prevista da una norma di legge o di regolamento;*
- d) *chiede al Garante le autorizzazioni che non rientrano tra quelle da esso rilasciate in via generale;*
- e) *designa, con proprio decreto, il segretario e i responsabili di uffici e servizi quali responsabili del trattamento dei dati personali gestiti dagli uffici di loro pertinenza;*
- f) *designa, con propria lettera, incaricati del trattamento di dati personali, per un tempo e per operazioni determinati, gli amministratori cui abbia rilasciato deleghe o conferito*

incarichi, o che abbiano ricevuto incarichi dal consiglio, o che ne facciano richiesta per l'esercizio del loro potere di indirizzo e di controllo;

- g) designa, con propria lettera, incaricati del trattamento di dati personali, nei limiti delle necessità, gli addetti agli uffici di supporto agli organi di direzione politica;*
- h) imparte ai responsabili del trattamento, con propri decreti, opportune direttive e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;*
- i) adotta e aggiorna, con propri decreti, su proposta del segretario, il documento programmatico sulla sicurezza;*

4) il segretario:

- a) cura l'istruttoria e predispone il contenuto dei decreti del presidente in materia di protezione dei dati personali;*
- b) coordina i responsabili degli uffici e dei servizi ai fini dell'aggiornamento annuale del repertorio delle banche di dati personali (nonché delle raccolte di dati personali non registrati in banche di dati) trattati dal Comune di Monte Porzio Catone e delle liste degli incaricati del trattamento;*
- c) coordina i responsabili degli uffici e dei servizi in ordine agli accordi interni per il trattamento di dati personali gestiti da uffici appartenenti a più servizi;*
- d) coordina i responsabili degli uffici e dei servizi in ordine alla formazione mirata alla protezione dei dati personali;*
- e) nomina gli incaricati del trattamento di dati personali nel proprio ufficio;*
- f) svolge, per il proprio ufficio, anche a mezzo di opportuna delega, i compiti stabiliti per gli altri responsabili del trattamento di dati personali,*

5) i responsabili delle aree:

- a) curano l'aggiornamento annuale del repertorio delle banche dei dati personali trattati dal Comune di Monte Porzio Catone e delle raccolte informatizzate e cartacee di dati personali non registrati in banche di dati;*
- b) curano l'aggiornamento annuale delle liste degli incaricati;*
- c) designano, con proprie lettere, gli incaricati del trattamento dei dati personali negli uffici di propria pertinenza, impartiscono loro le istruzioni necessarie, con particolare riguardo all'applicazione delle misure di sicurezza e all'informativa agli interessati; prescindono dalla designazione per gli addetti ad uffici per i quali la legge, o il regolamento, o un ordine scritto di servizio stabiliscono esaurientemente l'ambito del trattamento di dati personali consentito;*
- d) designano, insieme ad altri responsabili, con lettere a firma congiunta, sulla base di accordi interni, gli incaricati del trattamento quando i dati sono gestiti da uffici appartenenti a più di servizi;*
- e) adottano determinazioni a contrattare e stipulano i relativi contratti per l'affidamento a terzi prevedendo specifiche clausole a tutela del trattamento dei dati personali dell'ente alla luce della vigente normativa, da effettuarsi sia all'interno che all'esterno e comunque in luoghi specificati dal contratto vigilando sul rispetto delle clausole contrattuali;*
- f) provvedono all'informativa agli interessati quando essa avviene con l'inserimento delle informazioni nei bandi e negli avvisi pubblici, con la messa a disposizione di fogli recanti le informazioni negli uffici aperti al pubblico e con cartelli ben visibili esposti negli uffici;*
- g) curano l'inserimento dell'informativa agli interessati nella modulistica dell'ente;*
- h) curano i rapporti con gli interessati che esercitano il diritto d'accesso;*
- i) predispongono il contenuto delle notificazioni e delle comunicazioni che sono sottoposte alla firma del Sindaco e inviate al Garante.*

- l) *curano la formazione permanente degli incaricati in materia di protezione dei dati personali;*
- m) *si raccordano con l'amministratore di sistema, per gli uffici di loro pertinenza, relativamente al monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza adottate.*

3.2. L'amministratore di sistema

Le responsabilità di carattere più spiccatamente tecnico nella gestione dei dati personali possono essere affidate dal Sindaco, anziché ai singoli responsabili del trattamento, ad un soggetto tecnicamente qualificato, regolato nel modo seguente dall'art. 12 del Regolamento:

1. Il Sindaco può nominare, tra i dipendenti a tempo indeterminato, o appositamente assunti a tempo determinato, o incaricati con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o con contratto di consulenza ad alta professionalità o specifica convenzione o avvalendosi di dipendenti di altri enti pubblici, un amministratore di sistema con i seguenti compiti:

a) sovrintendere alle risorse del sistema informatico e consentire a tutti gli utenti l'utilizzazione degli strumenti disponibili;

b) assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;

c) fare in modo che sia prevista la disattivazione dei codici identificativi personali (user-id), in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancata utilizzazione dei codici identificativi personali per oltre sei mesi;

d) aggiornare almeno ogni semestre la procedura software contenente i dati relativi alla sicurezza;

e) informare il Sindaco nella eventualità che si siano rilevati dei rischi;

f) assistere il segretario comunale nella predisposizione del documento programmatico sulla sicurezza da presentare al sindaco in tempo utile;

g) segnalare al Sindaco tutte le informazioni per l'eventuale comunicazione al Garante del trattamento di ogni nuova base di dati non prevista già dalla legge;

h) predisporre, per ogni incaricato del trattamento e per ogni archivio, lo user-id utilizzato e assegnare la password che sarà subito modificata dall'incaricato;

i) revocare tutte le password non utilizzate per un periodo superiore a sei mesi;

l) revocare tempestivamente tutte le password assegnate a soggetti che su comunicazione scritta del responsabile del trattamento non sono più autorizzati ad accedere ai dati.

2. I compiti dell'amministratore di sistema, se non è stato nominato, sono espletati dai responsabili degli uffici e dei servizi, con l'assistenza di esperti di informatica interni e/o esterni, e devono esseri descritti nel decreto del Sindaco con cui vengono designati.

3.3. Richiamo del contenuto delle schede di rilevazione e degli atti di designazione dei responsabili e degli incaricati

Le schede di rilevazione, che costituiscono parte integrante del presente DPS, identificando, tra l'altro, per ciascuna raccolta di dati personali, i responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e le operazioni consentite, soddisfano la prescrizione del Disciplinare tecnico in materia di distribuzione dei compiti e delle responsabilità.

Per un maggiore dettaglio, e, soprattutto, per un quadro continuamente aggiornato della situazione, va fatto anche riferimento a tutti gli atti che hanno effetto sulla distribuzione delle responsabilità.

A tale scopo il Sindaco riunisce in un fascicolo da aggiornare costantemente:

- a) i propri decreti, ancora efficaci, di nomina dei responsabili del trattamento, corredati della presa d'atto dell'interessato;
- b) le convenzioni, ancora efficaci, che comportano l'attribuzione della responsabilità del trattamento a soggetti esterni alla struttura dell'ente;
- c) i contratti, ancora efficaci, che comportano l'attribuzione della responsabilità del trattamento a soggetti esterni alla struttura dell'ente;
- d) le dichiarazioni che impegnano i responsabili del trattamento esterni alla struttura dell'ente all'osservanza delle misure di sicurezza;
- e) le lettere, ancora efficaci, con le quali i responsabili del trattamento interni alla struttura dell'ente, ma anche il Sindaco e il segretario, designano gli incaricati del trattamento;
- f) le disposizioni di legge o regolamentari e gli ordini di servizio che stabiliscono l'ambito del trattamento di dati personali consentito in singoli uffici, con l'effetto di esonerare i responsabili dalla designazione degli incaricati;
- g) le lettere con le quali i responsabili interni autorizzano (specificando le operazioni autorizzate, il luogo, le modalità e la durata) coloro che, a qualsiasi legittimo titolo, non essendo dipendenti dell'ente o collaboratori coordinati e continuativi o collaboratori occasionali incaricati del trattamento di dati personali, accedono, nella struttura dell'ente, a dati personali di qualsiasi tipo gestiti dall'ente;
- h) il decreto di nomina dell'amministratore di sistema.

4. Analisi dei rischi che incombono sui dati / Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità

L'analisi di rischio e le misure di sicurezza fanno riferimento all'attuale sistema informatico organizzato con gli archivi relativi alle procedure applicative dell'Ente (contabilità, elettorale, anagrafe, tributi etc...) memorizzati su server e con i dati operativi, per lo più documenti con file word e excel, memorizzati su ogni singolo PC. Pertanto, è necessario prevedere misure di sicurezza sia per la categoria server che per la categoria PC.

L'analisi dei rischi e le misure da adottare sono descritte in modo da agevolare chi non ha dimestichezza con gli elaboratori e chiunque consulti il documento cartaceo.

In particolare sono state redatte le seguenti tabelle:

- A) la **Tabella Analisi dei Rischi e Relative Misure per la categoria server**
- B) la **Tabella Analisi dei Rischi e Relative Misure per la categoria PC client**

Le tabelle distinguono, per i *server* e per i *PC*, tre categorie di eventi pregiudizievoli:

- eventi dovuti al comportamento degli operatori;
- eventi relativi agli strumenti;
- eventi relativi al contesto, da intendersi come contesto fisico – ambientale.

Per ciascuna delle tre categorie si è distinto tra rischi naturali (dipendenti da atti umani non intenzionali e da eventi casuali) e rischi derivanti da atti illeciti (cioè da atti umani intenzionali contrari alle regole vigenti).

Per ciascun evento sono riportati:

- l'impatto sulla sicurezza dei dati con
 - o la descrizione sintetica del possibile danno
 - o la classificazione della **Probabilità che l'Evento** possa verificarsi, ossia

PE: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima

- o la classificazione della **Rilevanza del Danno** nel caso in cui si verificasse l'evento, ossia

RD: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa

- o il **Rischio Stimato**, ossia

R: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo

in particolare il Rischio Stimato è una funzione delle due precedenti variabili PE e RD secondo la tabella che segue

TABELLA RISCHIO STIMATO		Probabilità dell'Evento				
		PE				
		BB	BA	ME	AL	AA
Rilevanza del Danno	LI	E	E	E	B	B
	MO	E	E	B	B	M
	SE	B	B	M	M	A
	GR	M	M	A	A	X
	DI	A	A	X	X	X

- le misure minime e le eventuali misure idonee adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
- le misure minime da adottare entro un termine a fianco indicato
- le misure idonee oltre le minime da adottare entro un termine a fianco indicato
- la periodicità e la titolarità dei controlli sul mantenimento dell'efficacia delle misure in atto e sull'introduzione delle nuove misure dei controlli

Va notato che le misure da adottare sono misure idonee, ulteriori alle misure minime, che si aggiungeranno alle misure minime e alle altre misure idonee già in atto.

L'ultima colonna è disponibile per riportare, se ritenuto utile, gli estremi di una scheda di dettaglio delle misure.

Va evidenziato infine che a seconda del Rischio Stimato viene stabilita la necessità di adottare Misure Minime e/o Misure Idonee in accordo con la seguente tabella

E	Misure Minime consigliate
B	Misure Minime raccomandate
M	Misure Minime obbligatorie
A	Misure Idonee oltre le Minime raccomandate
X	Misure Idonee oltre le Minime obbligatorie

Successivamente il sistema informatico del COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE sarà organizzato concentrando su server ogni banca dati, affidando ai client solo la presentazione dell'interfaccia utente. Pertanto, la politica di sicurezza prevederà quale misura idonea la salvaguardia dei dati residenti su server, e NON prevederà invece la salvaguardia dei dati presenti su PC, poiché tutti i dipendenti saranno tenuti a non memorizzare sul proprio PC dati di cui sia necessaria la salvaguardia (comuni, giudiziari, sensibili, operativi), in modo da concentrarli sui server e semplificare l'adozione delle misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire tale salvaguardia.

Tutti i dipendenti saranno quindi tenuti ad utilizzare un sistema che gli consentirà di accedere a risorse condivise su server con tutte le caratteristiche di controllo dei dati e di controllo di accesso ai dati.

L'Ufficio Sistemi Informativi e Reti avrà compiti di coordinamento e supervisione dell'accesso a qualsiasi file e/o cartella e si rimanda ad un successivo regolamento l'adozione di dettagliate misure operative.

5. Descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento

Si fa riferimento alla scheda analitica che descrive le procedure di salvataggio e ripristino dei dati sotto riportata, la quale integra la tabella relativa all'analisi dei Rischi e relative misure allegata al presente DPS.

BU (back-up).

La politica di back-up dei dati presenti su server Linux è basata sulla copia su nastro magnetico, realizzata tramite unità DAT ed ha luogo dal lunedì al venerdì alle 02.00 di notte. Vengono usate cassette diverse per ogni giorno della settimana. Il backup dei PC viene effettuato a cura di ogni dipendente riversando il contenuto della cartella documenti su il PC presso l'Ufficio Sistemi Informativi (Apparecchiatura: B/W,2) e il tutto trasferito anche su DVD.

L'accesso alla stanza dei server è consentito all'Ufficio Sistemi Informativi e Reti e all'Ufficio Lavori Pubblici, i cui addetti sono in possesso della relativa chiave.

6. Pianificazione degli interventi formativi degli incaricati del trattamento

Gli incaricati del trattamento di dati personali, che utilizzano strumenti elettronici e non, devono essere resi edotti:

- dei rischi che incombono sui dati;
- delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività;
- delle responsabilità che ne derivano;
- delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

La formazione deve essere programmata già al momento dell'ingresso in servizio del nuovo addetto, nonché riproposta in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento dei dati.

Allo scopo di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di protezione dei dati personali, l'Ente può anche avvalersi delle professionalità interne, che si sono formate e che si formeranno in futuro.

Per gli incaricati del trattamento, la formazione e l'aggiornamento in materia di protezione dei dati personali sono programmati secondo quanto risulta dalla seguente tabella:

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
formazione sulle seguenti materie: - il diritto alla riservatezza: genesi ed evoluzione; - il codice in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle norme che si applicano agli enti locali; - il regolamento comunale in materia di protezione dei dati personali; - gli strumenti elettronici utilizzati nel Comune per il trattamento; - gli strumenti informatici: <i>hardware e software</i> con particolare riferimento al <i>software</i> in uso negli uffici cui i singoli dipendenti che partecipano al corso sono destinati; - i rischi che incombono sui dati trattati con l'ausilio di strumenti elettronici; - le misure minime e ulteriori di sicurezza con particolare riferimento a: credenziali di autenticazione applicate nel Comune, programmi <i>firewall</i> e <i>antivirus</i> , aggiornamenti periodici (<i>patch</i>), copie di sicurezza (<i>backup</i>).	nuovi dipendenti che devono essere addetti al trattamento di dati personali e ai dipendenti già in servizio che devono essere addetti per la prima volta al trattamento	Una lezione da svolgersi ogni anno.
Corso di aggiornamento sulle materie di cui sopra	dipendenti già in servizio incaricati del trattamento di dati personali	Una lezione da svolgersi ogni anno.

7. Trattamenti affidati all'esterno.

I rapporti con i responsabili, esterni alla struttura dell'ente, del trattamento di dati personali, di cui è necessaria la gestione per lo svolgimento di funzioni istituzionali, sono regolati nel modo seguente dall'art. 13 del regolamento:

1. *I compiti dei responsabili del trattamento di dati personali esterni alla struttura dell'ente, siano essi soggetti pubblici o privati, che derivano la loro designazione da convenzioni deliberate dal consiglio sono regolati dalle convenzioni stipulate dal Sindaco;*

2. *I compiti dei responsabili del trattamento di dati personali esterni alla struttura dell'ente, che derivano la loro designazione da rapporti di natura contrattuale, sono specificati nei contratti stipulati dai responsabili degli uffici e dei servizi.*

3. *In ogni caso, il responsabile esterno deve dichiarare:*

1) *di essere consapevole che i dati che tratta nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali;*

2) *di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;*

3) *di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;*

4) *di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il Comune di Monte Porzio Catone in caso di situazioni anomale o di emergenze;*

5) *di riconoscere il diritto del Comune di Monte Porzio Catone a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.*

Le attività esternalizzate sono, al momento, le seguenti:

attività esternalizzata	dati comuni, sensibili o giudiziari interessati	soggetto esterno	descrizione dei criteri per l'adozione delle misure
Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.	Banche dati utenti	Ditta specializzata	Dichiarazione d'impegno da acquisire.
Accertamento tributi locali.	Banche dati utenti	Ditta specializzata	Dichiarazione d'impegno da acquisire.
Accertamento e attività di supporto al servizio contravvenzioni CdS.	Banche dati utenti	Ditta specializzata	Dichiarazione d'impegno da acquisire.
Servizi di assistenza alla persona.	Banche dati utenti e trattamento dati sensibili.	Ditta specializzata	Dichiarazione d'impegno da acquisire.
Refezione scolastica.	Banche dati utenti e trattamento dati sensibili.	Ditta specializzata	Dichiarazione d'impegno da acquisire.
Trasporto Pubblico Locale	Banche dati utenti	Ditta specializzata	Dichiarazione d'impegno da acquisire.

COMUNE DI MOTE PORZIO CATONE
Provincia di Roma

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DEGLI ARCHIVI**
(art. 3 e 5 dPCM 31/10/2000 e successive modificazioni)

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art 1.1 - Ambito di applicazione.....	5
Art 1.2 – Definizioni	5
Art 1.3 – Individuazione dell’Area organizzativa omogenea	5
Art 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
Art 1.6 – Definizione registri particolari.....	6
Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico.....	6
Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	7
Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti	7
Art 2.2 – Formato dei documenti informatici.....	7
Art 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale	8
Art 2.4 – Formazione e gestione delle minute	8
SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
Art 3.2 – Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)	9
Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)	9
Art 3.5 – Utilizzo della posta elettronica	11
Art 3.6 – Apertura della posta.....	11
Art 3.7 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	11
Art 3.8 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	11
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	12
Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	12
Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	12
Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	12
Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni.....	13
Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici	13
Art 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali	13
Art 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	14
Art 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo.....	14
Art 4.10 - Differimento dei termini di registrazione	14
Art 4.11 - Registro giornaliero di protocollo	14
Art 4.12 - Registro annuale di protocollo	15
Art 4.13 - Registro di emergenza	15
Art. 4.14 - Copie del registro di protocollo e dell’“Archivio informatico”	15
SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE.....	16
Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d’appalto e domande di partecipazione a concorsi	16
Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	16
Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati	16
Art 5.4 - Documenti inviata via fax.....	16
Art 5.5 - Allegati.....	17
Art 5.6 – Oggetti plurimi.....	17
Art 5.7 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni	17
SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	19
Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti	19
Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti	19
SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
Art 7.1 - Classificazione dei documenti	19
Art. 7.2 - Piano della fascicolazione annuale.....	20
Art 7.3 – Formazione e identificazione dei fascicoli.....	20
Art 7.4 – Processo di formazione dei fascicoli	20
Art. 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	21

Art. 7.6 Metadati Fascicolo.....	21
Art. 7.7 Fascicolo ibrido.....	22
Art 7.8 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	22
SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	22
Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei).....	22
Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici	22
SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	24
Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner	24
Art 9.2 – Processo di scansione.....	24
SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI.....	25
Art 10.1 – Memorizzazione dei documenti elettronici	25
Art 10.2 – Conservazione dei documenti digitali	25
Art 10.3 – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari	26
Art 10.4 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	26
Art 10.5 - Selezione e scarto-documenti analogici	27
Art 10.6 – Selezione e conservazione dei documenti analogici.....	27
Art 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	27
Art 10.8 - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche	27
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	28
Art 11.1 –Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso	28
Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da Un user-id e Password. La password è composta da almeno otto caratteri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.....	
Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni.....	28
Art 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	28
SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE	28
Art 12.1 - Approvazione.....	28
Art 12.2 - Entrata in vigore del regolamento.....	28
Art 12.3 - Revisione.....	29
SEZIONE XIII –PUBBLICAZIONE	29
Art 13.1 - Pubblicazione e divulgazione	29
Art 13.2 - Norme di rinvio	29
ALLEGATO 1 - GLOSSARIO	30
ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE Errore. Il segnalibro non è definito.	
ALLEGATO 3 - ISTITUZIONE SERVIZIO ARCHIVISTICO e NOMINA DEL RESPONSABILE Errore. Il segnalibro non è definito.	
ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI	35
1. documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva...	36
2. gestione ruoli matricolari.....	36
ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI	37
ALLEGATO 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	37
ALLEGATO 7 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO	39
ALLEGATO 8 - MANUALE OPERATIVO DEL SOFTWARE DI GESTIONE PROTOCOLLO Errore. Il segnalibro non è definito.	
ALLEGATO 9 – DPS – DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA Errore. Il segnalibro non è definito.	
ALLEGATO 10 – TIPOLOGIE DOCUMENTI INFORMATICI PER I QUALI E' PREVISTA L'APPOSIZIONE DI UNA FIRMA ELETTRONICA/CERTIFICATA Errore. Il segnalibro non è definito.	

ALLEGATO 11 – TIPOLOGIE DOCUMENTI INFORMATICI PER I QUALI NON E' PREVISTA L'APPOSIZIONE DI UNA FIRMA ELETTRONICA/CERTIFICATA	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 12 – RUOLI AMMINISTRATIVI CHE HANNO FACOLTA' DI FIRMA	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 13 – PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	75
ALLEGATO 14 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA	81

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1.1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti**, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Art 1.2 – Definizioni

Vedi "Allegato 1".

Art 1.3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di MONTE PORZIO CATONE**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in Allegato 2.

Il codice identificativo dell'amministrazione è c_f590.

Art 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'Art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (allegato). Il servizio, ai sensi dell'Art 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'Art. 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli DPR 445/2000 e successive. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, Art. 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con delibera di Giunta (vedi Allegato 3).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'Art 54 del *testo unico*;

- g) cura 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;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Art 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di Protocollo informatico, con l'eventuale definizione dei progressivi settoriali; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forma di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti (Allegato 4).

Art 1.6 – Definizione registri particolari

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.

Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da sette cifre numeriche.

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

A norma dell'Art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.

Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato** che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza; in particolare la protocollazione degli atti in entrata è affidata al solo ufficio protocollo, mentre le altre unità organizzative hanno facoltà di registrare la propria corrispondenza in uscita.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 5) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'amministrazione forma gli originale dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, exce, ecc) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, Delibere e determinazioni, ecc)

Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo
- c) può fare riferimento a più fascicoli

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'amministrazione
- b) l'indirizzo completo dell'amministrazione
- c) il codice fiscale e/o partita iva dell'amministrazione
- d) l'indicazione completo dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo e data (giorno, mese, anno);
- b) destinatario, per i documenti in partenza
- c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- e) numero degli allegati, se presenti;
- f) numero di protocollo;
- g) testo;
- h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- i) estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Art 2.2 – Formato dei documenti informatici

Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del:

1. documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata
 - l'apposizione di una validazione temporale
 - il trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
 - versamento in un sistema di conservazione

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all' allegato 6.

2. Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia pr immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale
 - versamento in un sistema di conservazione
3. Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
 - Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Art 2.3 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 10 vengono sottoscritte con un processo di firma elettronica/qualificata.

La firma viene apposta dal/ dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

Le tipologie di documenti indicate nell'allegato 11 sono quelle che non è necessario sottoscrivere con firma elettronica/qualificata.

Art 2.4 – Formazione e gestione delle minute

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatari diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'Art n. 5.6). Uno degli esemplari, classificato, si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "Copia per gli atti", sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, viene apposto il timbro di segnatura.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utenti/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax;

I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotoriproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.

Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

Art 3.2 – Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal Mittente contenute nella segnatura Informatica.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:

- messaggio di conferma ricezione
- messaggio di notifica eccezione
- messaggio di aggiornamento di conferma
- messaggio di annullamento protocollazione

Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)

La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è comune.monteporzioحاتone@legalmail.it.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Come previsto circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al

mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.4.

Art 3.4 – Utilizzo della posta elettronica

Ogni dipendente dell'Amministrazione è dotato di casella di posta elettronica personale non certificata.

La posta elettronica non certificata è utilizzata per l'invio di comunicazioni o documenti interni. Viene anche utilizzata per comunicazioni verso l'esterno, purché si tratti di scambi informali che non impegnino l'amministrazione verso Terzi.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. 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'amministrazione verso terzi.

Art 3.5 – Apertura della posta

Il responsabile del procedimento di protocollo in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo la PEC istituzionale. Qualora si adottino ulteriori caselle PEC la lettura delle stesse è assegnata all'intestatario della casella.

Art 3.6 – Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

Art 3.7 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00; martedì dalle ore 15.30 alle 17.00.

I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.

Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi si fissa la scadenza di consegna degli stessi entro le ore 12.00.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno a cura dell'U.O. Protocollo.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti e quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

Art. 4.3 – Documenti soggetti a Registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'allegato 4 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.

Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo.

La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo generale.

Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema in forma non modificabile;
- c) tipologia della corrispondenza (ARRIVO/PARTENZA/INTERNO)
- d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile ;

h) classificazione: categoria, classe, fascicolo

I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) tipo documento;
- f) eventuale specifica di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- h) Numero di protocollo del documento ricevuto;
- i) Ufficio di competenza/assegnazione;

Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, avviene una registrazione di protocollo.

Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva prodotta da una stampante dedicata, dove sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE**;
- b) descrizione del servizio – **PROTOCOLLO GENERALE**;
- c) data e numero di protocollo del documento.

Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:

- a) Indici di classificazione;
- b) Ufficio competente

Art 4.7 - Segnatura di protocollo documenti digitali

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:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro
- d) progressivo di protocollo
- e) data di protocollo
- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- d) persona o ufficio destinatari;

- e) indice di classificazione
- f) identificazione degli allegati;
- g) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Art 4.8 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico.

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

Art 4.9 – Immodificabilità Registro Protocollo

Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento in tale registrazione non è più possibile modificare alcune informazioni.

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

- Numero di protocollo
- Data registrazione
- Oggetto
- Mittente e destinatario
- Allegati

Art 4.10 - Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art 4.11 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF.

Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione (Allegato 6).

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Il responsabile del protocollo dovrà verificare giornalmente l'effettiva produzione e messa in conservazione del registro giornaliero.

Art 4.12 - Registro annuale di protocollo

Nel mese di febbraio di ogni anno saranno riversate le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso la cassaforte comunale. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Art 4.13 - Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo) oppure, qualora la tipologia di guasto lo consenta, in forma elettronica mediante l'utilizzo di apposita procedura informatica (Registro d'Emergenza Informatico).

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da uno.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso; qualora sia stato utilizzato un Registro d'Emergenza Informatico tali registrazioni vengono importate utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 4.14 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”

Sono create dal server copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente su supporti di memorizzazione rimovibili. Il Responsabile del servizio archivistico in accordo con il Responsabile dei sistemi informativi predispone le opportune operazioni di backup da attivare giornalmente, mensilmente e annualmente su differenti supporti di memorizzazione rimovibili.

Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica.

4.15 – Piano Per La Sicurezza Informatica

Il piano per la sicurezza informatica è contenuto nel “Documento Programmatico della sicurezza dei dati DPS” approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto, cui si fa rinvio.

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, sarà fatta dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare ed eventualmente richiedono esplicitamente a loro volta la relativa protocollazione. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura “Anonimo”

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma s'inviando al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura “Non Identificato”

Art 5.4 - Documenti inviata via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Qualora a seguito del fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura “Anticipato via fax”. Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Art 5.5 - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

Art 5.6 – Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente si dovranno registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

Art 5.7 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Art 5.8 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una singola operazione alla registrazione del documento.

Art 5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità d'importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia la Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs 39/1993".

5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.11 Pubblicazioni albo pretorio

Per quanto riguarda le pubblicazione all'albo pretorio si rimanda all'allegato 13

5.12 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Per quanto riguarda le pubblicazione in amministrazione trasparente si rimanda all'allegato 14

SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

L'ente ha attivato lo smistamento dei documenti elettronici all'interno del software del Protocollo Informatico con lo strumento di presa visione. Tale strumento permette ad ogni dipendente di visionare gli atti di propria competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 7.1 - Classificazione dei documenti

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

Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 7

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione. Il programma di protocollo non consente pertanto la memorizzazione di atti se non sono stati indicati anche gli estremi di classificazione, sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita.

Art. 7.2 - Piano della fascicolazione annuale

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato 7). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

Art 7.3 – Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale di operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta direttamente dai vari responsabili di servizio/procedimento.

Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento
- g) tempo di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

Art 7.4 – Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Art. 7.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, il responsabile del procedimento che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Art. 7.6 Metadati Fascicolo

L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:

- Amministrazione titolare
- id fascicolo (es. Anno e Numero fascicolo)
- Oggetto fascicolo
- Responsabile procedimento
- Documento (n. identificativo del documento in conservazione)

Art. 7.7 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Art 7.8 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo, che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica è compilata a cura degli uffici utente. All'ufficio centrale di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali, e tenuta della relativa contabilità.

Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro, e non oltre, le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema.

Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione, verrà effettuato dall'Ufficio Protocollo Generale che al termine della sessione lavorativa provvederà ad attivare opportuna procedura informatica.

Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):

- 1 i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;

- 2 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005;
- 3 gli uffici effettuano le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, inserendo nel sistema di protocollo informatico tutti i documenti informatici collegati alle singole registrazioni;
- 4 l' ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico avvalendosi della casella di posta elettronica certificata;
- 5 l' ufficio protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- 6 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'Art 49, comma 1 DL. 82/2005

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione d'informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi. Si veda anche l'Art 9.3.

SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.

Art 9.2 – Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma;

SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Art 10.1 – Memorizzazione dei documenti elettronici

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto)

- ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
- ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
- potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.

Il responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.

La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.

Il conservatore accreditato scelto ai sensi dell'Art. 4 Codice di Amministrazione digitale, è
☐ ARUBA PEC

E' garantita da parte del conservatore la consegna dei documenti, mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.

L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, che svolge, con apposita nomina, anche le funzioni di Responsabile della conservazione.

La documentazione corrente prodotta è conservata a cura del responsabile del procedimento/responsabili delle UO/responsabile dell'ufficio Protocollo fino al trasferimento in archivio di deposito.

Art 10.2 – Conservazione dei documenti digitali

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il

servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del Gestore documentale.

Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore.

Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.

In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.

Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione

Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l'elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

Art 10.3 – Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari

L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:

- Tipologia (CONTRATTI/POSTA)
- Registro
- Anno
- Numero
- Data registrazione
- Oggetto

Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:

- Tipologia (FATTURA ELETTRONICA)
- Registro (ATTIVA/PASSIVA)
- Anno (lotto fattura)
- Numero (lotto fattura)
- Data registrazione (lotto fattura)
- Data atto (data fattura/data protocollo)
- Tipo documento
- Numero fattura
- Data Fattura

Art 10.4 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico effettua il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti e gli aggiornamenti del DPS.

Art 10.5 - Selezione e scarto-documenti analogici

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei

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

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Art 10.6 – Selezione e conservazione dei documenti analogici

Periodicamente il comune assegna ad un'archivista l'incarico di esaminare l'archivio ed individuare i documenti da sottoporre allo scarto in base al massimario di scarto riportato *nell'Allegato 7.*

Art 10.7 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Art 10.8 - Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, dopo le operazioni di selezione e scarto. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art 11.1 –Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazione di accesso

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da Un user-id e Password. La password è composta da almeno otto caratteri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.

Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco (Allegato 5).

Art 11.3 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

11.4 Obblighi di legge

Durante la permanenza dei documenti nell'Archivio dell'ente il comune ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal Dlgs. 196/03, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE

Art 12.1 - Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Art 12.2 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

Art 12.3 - Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, periodicamente su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. 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 alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

SEZIONE XIII –PUBBLICAZIONE

Art 13.1 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e di revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica.

Art 13.2 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

ALLEGATO 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.

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi supporto idoneo di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e 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. 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.

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

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.

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'A OO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

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.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, ai sensi dell'Art 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito, locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Depositi Documentari, la documentazione che è conservata presso gli uffici e i servizi che si dovrebbe basare sul piano di fascicolazione annuale, nonché i fascicoli pluriennali o permanenti non ancora versati all'archivio di deposito.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia.

Documento analogico originale: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

Documento digitale: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Elenco, lista con indicazione, più o meno sommaria, della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica), è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare o ricevere dei messaggi.

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

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Fax, strumento per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Firma, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; **firma elettronica**, ai sensi dell'Art 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati

oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

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

Funzione di hash, una 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. (Cnipa 11/04)

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

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)

Internet, è percepita come la più grande rete telematica mondiale, e collega alcune centinaia di milioni di elaboratori per suo mezzo interconnessi. In realtà è nata nelle intenzioni dei suoi inventori come "la" rete delle reti. Nell'arco di alcuni decenni è oggi divenuta la rete globale;

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 (DPR 445/2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15).

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo 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 titolario 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 quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

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.

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 è 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.

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di classificazione, vedi Titolario

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale sono 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, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

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

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

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

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o signature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano signature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

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

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

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

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetottici, DVD). (Cnipa 11/04)

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.

- REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Solamente a titolo esemplificativo ne vengono qui sotto riportati alcuni.

AMBIENTE E SANITÀ

1. Autorizzazioni per avviamento attività produttiva
2. Autorizzazioni alle attività produttive allo sversamento di scarichi idrici
- 2b. Rinnovo autorizzazioni scarichi idrici
3. Autorizzazioni all'utilizzo di gas tossici
- 3b. Rinnovo autorizzazioni gas tossici
4. Autorizzazioni al funzionamento di residenze sanitarie per anziani (RSA)
5. Autorizzazioni strutture per minori
6. Autorizzazioni strutture sanitarie private
7. Assegnazioni numero di matricola degli ascensori
8. Rilascio patentini uso gas tossici
9. Rinnovo patentini uso gas tossici
10. Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande
11. Autorizzazione all'escavazione di pozzi

ATTI E REGOLAMENTI

1. Deliberazioni del Consiglio Comunale
2. Deliberazione della Giunta Comunale
3. Determinazioni
4. Ordinanze

COMMERCIO

1. Autorizzazioni commercio fisso
2. Autorizzazioni commercio ambulante
3. Autorizzazioni Pubblici Esercizi
4. Autorizzazioni autonoleggio
5. Autorizzazioni parrucchiere
6. Comunicazioni di inizio attività: commercio fisso
7. Comunicazioni di inizio attività: pubblici esercizi
8. Comunicazioni di inizio attività: sagre paesane

CONTRATTI

1. Atti soggetti a registrazione
2. Atti non soggetti a registrazione

EDILIZIA

1. Permesso di costruire (ex Concessioni edilizie e Autorizzazioni edilizie)
2. DIA
3. Autorizzazioni edilizie ex DPR 490/99 (aree con vincolo paesaggistico)
4. Pareri ex legge condono edilizio in zone vincolate
5. Licenze di abitabilità (autocertificate da tecnico di parte: hanno efficacia una volta depositate)

POLIZIA MUNICIPALE

1. Atti riservati relativi alla Procura e al Tribunale
2. Rilievi degli incidenti stradali

RAGIONERIA

1. Fatture attive
2. Fatture passive
3. Mandati di pagamento
4. Reversali
5. Disposizioni di liquidazione

SERVIZI SOCIALI

1. Dichiarazioni per la certificazione Isee – Riccometro

ANAGRAFE – STATO CIVILE

1. documentazione relativa alla istruzione/formazione elenco preparatorio leva
2. gestione ruoli matricolari.
3. assicurazione avvenuta trascrizione atto nascita
4. richiesta copia atti nascita per pubblicazioni matrimonio
5. comunicazioni celebrazione matrimonio
6. assicurazione trascrizione atto di matrimonio
7. comunicazione annotazione cessazione effetti civili matrimonio a margine atto di nascita con ricevuta da restituire
8. comunicazione annotazione separazione consensuale a margine atto di matrimonio; omologazione tribunale ordinario separazione personale dei coniugi;
9. comunicazione trascrizione atto di morte
10. comunicazione di morte per annotazione sull'atto di nascita con ricevuta da restituire.

TRIBUTI

1. Dichiarazione ICI

– RUOLI E ABILITAZIONI

ELENCO DEI RUOLI IDENTIFICATI ALL'INTERNO DELL'ENTE, AUTORIZZATI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI PROTOCOLLAZIONE, FASCICOLAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONSULTAZIONE.

In questo allegato viene riportato l'elenco dei ruoli del personale assegnato a ciascun ufficio utente dell'area organizzativa omogenea, specificando le relative abilitazioni allo svolgimento delle operazioni di:

1. registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti ed interni
2. registrazione di repertorio
3. classificazione
4. assegnazione
5. fascicolazione
6. archiviazione
7. consultazione

Hanno facoltà di attribuire i permessi di consultazione, modifica e caricamento agli utenti del protocollo le seguenti figure:

- Il Responsabile dell'Area titolare di Posizione Organizzativa o un suo incaricato

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione, sia in arrivo che in partenza, le seguenti figure:

- Impiegati specificatamente addetti all'Ufficio Protocollo;
- Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria;
- Impiegati dell'Ufficio Segreteria incaricati della protocollazione;

Sono abilitati alle operazioni di protocollazione in partenza e alla consultazione degli atti a loro assegnati le seguenti figure:

- Segretario Comunale;
- Tutti i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa;
- Tutti i funzionari dei singoli Servizi/Uffici ai quali il proprio Responsabile ritiene opportuno assegnare l'abilitazione alla protocollazione in uscita e/o alla consultazione

Per avere un elenco esaustivo e nominale delle abilitazioni dei singoli utenti, consultare le specifiche tabelle del software di gestione del protocollo, secondo le modalità riportate nel manuale operativo di gestione del software stesso (*Allegato 9*). L'aggiornamento di tali tabelle è a cura del Responsabile del Servizio Archivistico concordamente con il Responsabile dei Servizi Informatici.

– PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Composizione del piano

Il piano di conservazione è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di scarto di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari, dalle banche dati e dei software di gestione documentale in uso.

Formato dei documenti elettronici

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato nel manuale di gestione.

Si preferiscono pertanto i seguenti formati:

- XML
- PDF-A
- TXT
- JPEG
- TIFF
- P7M
- M7M
- MIME

Per office open XML (OOXML)

- DOCX
- XLSX
- PPTX

Per open document format (open office/libre office):

- ODT
- ODS
- ODP
- ODG
- ODB

Non è consentita la produzione di documenti informatici che contengano al loro interno macroistruzioni o codici eseguibili.

I documenti elettronici spediti tramite posta elettronica certificata saranno protocollati ed inviati in conservazione.

- TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE e MASSIMARIO DI SCARTO

Quadro di classificazione (titolario)

L'aggiornamento del quadro di classificazione compete al responsabile del servizio archivistico.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data d'introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

Massimario di selezione dei documenti per la conservazione

Il massimario di selezione adottato è in allegato al manuale di gestione.

Titolario di classificazione e Massimario di Scarto

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfolto-mento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfolto-mento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	

	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note

	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			

	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			

	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	

	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate

			le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfoltimento	con
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfoltimento	con

	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfoltimento	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo				
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni		
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
10. Protezione civile ed emergenze				
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni		
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni		
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfoltimento	con	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	

	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	

	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

Aggiornamento

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate e agli aggiornamenti legislativi in materia. Il responsabile del servizio archivistico comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.

– PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

1.2 La pubblicazione degli atti deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

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

1.3 Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio - economico di specifiche persone.

Tutti i dati relativi alla pubblicazione che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line

2.1 La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo – www.comune.monteporzio-catone.rm.it - dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso opportuna evidenza grafica.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

2.2. La connessione al sito usato per la pubblicazione legale è assicurata tramite l'utilizzo del protocollo sicuro HTTPS.

2.3 Presso la sede comunale - Ufficio segreteria - è situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio.

Art.3. Atti soggetti alla pubblicazione

3.1 Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Tra i quali:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta
- gli avvisi di convocazione del consiglio
- le ordinanze
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna

3.2 Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

Art.4. Atti non soggetti alla pubblicazione

4.1 Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

Art. 5 Modalità di pubblicazione

5.1 La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

5.2 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

5.3 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

5.4 La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

5.5 Il Servizio di pubblicazione online del Comune é gestito a cura del/dei responsabile/i che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

5.6 Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT che potranno essere firmati elettronicamente utilizzando i formati P7M (CAAdES), PDF con firma digitale (PAdES).

5.7 Sono resi disponibili al cittadino, nella sezione “Software Verifica”, in forma gratuita e senza necessità di registrazione i software per la visualizzazione, l'accertamento dell'autenticità e l'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

5.8 Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

5.9 La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

5.10 Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.

Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

5.11 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Se necessario gli stessi potranno essere annullati e si dovrà procedere ad una nuova pubblicazione contenente i documenti corretti.

I documenti pubblicati di norma non possono essere modificati o sostituiti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate in via eccezionale devono formalmente risultare da altro atto allegato che deve riportare:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito
- il soggetto che ne ha dato la disposizione
- il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione

Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

5.12 La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura “ANNULLATO” e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

5.13 I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).

Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

5.14 Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di effettuare una riproduzione elettronica degli stessi mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la

firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così un copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

Art. 6 Responsabile della tenuta dell'Albo

6.1 La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato al Servizio Segreteria che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.

Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

6.2 Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

6.3 Il nome del Responsabile del procedimento di pubblicazione con i relativi recapiti sono pubblicati nella sezione "Info Servizio" presente nella pagina web dell'albo pretorio.

Art. 7 Pubblicazione degli atti dell' Amministrazione Comunale

7.1 Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio elettronico il responsabile del servizio (o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o colui a cui in ogni modo l'atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all'Ufficio albo.

7.2 Al fine di garantire all'ufficio un'efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione di:

- oggetto dell'atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- eventuale motivazione d'urgenza
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione

7.3 Il responsabile della pubblicazione redigerà l'opportuno referto di pubblicazione che fornirà all'ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

Art. 8 Pubblicazioni di matrimonio

8.1 La responsabilità della pubblicazione, nella sezione dedicata del sito comunale, compete all'ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell'ordinamento vigente.

8.2 E' pubblicata la copia conforme dell'atto di pubblicazione, creata dall'apposito software, in formato Pdf e firmata digitalmente dall'addetto alla pubblicazione.

8.3 Nel caso in cui ci sia un blocco del sistema informatico dell'ente NON potrà essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Art. 9 Pubblicazioni per conto di terzi

9.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

9.2 A tale scopo gli atti da pubblicare all'Albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo dell'ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.

Il/I documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

La trasmissione di detto materiale s'intende eseguita esclusivamente a mezzo pec.

9.3 Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non invia al mittente la relata di Pubblicazione.

Art. 10 Visione degli atti, rilascio copie

10.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

Art. 11 Disposizioni finali

11.1 Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

11.2 Il presente manuale entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

ALLEGATO 14 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA

La trasparenza e' intesa come 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.

Nel sito istituzionale dell'ente www.comune.monteporzio-catone.rm.it è stata inserita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'intero delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs 33 del 14 marzo 2013.

Dai software gestionali è possibile pubblicare le informazioni solo di alcune sezioni. Le altre sezioni vengono popolate direttamente dalla pagina web messa a disposizione.

PUBBLICAZIONI ART. 26 – SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Il servizio segreteria effettua tutte le pubblicazioni utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.

PUBBLICAZIONI ART. 37 – BANDI DI GARA E CONTRATTI

Il servizio segreteria effettua tutte le pubblicazioni utilizzando apposita funzionalità presente nei software gestionali.

Tabella Analisi dei Rischi e Relative Misure.

CATEGORIA APPARECCHIATURA	STAZIONE EMISSIONE CARTA IDENTITA' ELETTRONICA Tipologia: in Rete LAN e WAN Contenuto: dati personali (comuni/sensibili/ giudiziari)
------------------------------	--

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare al 31/12/09	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Errore Involontario	• Possibile Corruzione/Perdita dati S/G	ME	MO	B	• BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	• Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	A	• Responsabile Trattamento	BU
	Errore per scarsa consapevolezza	• Possibile alterazione della integrità/ dei dati S/G	ME	SE	M	• BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	• Norme per il BACK-UP • PIANO di FORMAZIO NE	31/12/09	(*)	A	• Responsabile Trattamento	BU, PF
	Assenza	• Intrusione e Violazione dati S/G da parte di terzi non autorizzati	AL	GR	A	• Chiusura sessione lavoro • BACK-UP periodico a cura dell'incaricato • Eventuale disabilitazione PASSWORD	• Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	O	• Incaricato Trattamento • Responsabile del Trattamento • Amministratore di Sistema	BU
	Turn Over	• Possibile Corruzione/Perdita dati S/G	ME	MO	B	• Assegnazione nuovi user-id • Disattivazione user-id precedenti	• PIANO di FORMAZIO NE	31/12/09	(*)	O	• Responsabile del Trattamento • Incaricato Trattamento • Amministratore di Sistema	BU, PF

PE = Probabilità dell'Evento: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima
RD = Rilevanza del Danno nel caso in cui si verificasse l'Evento: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa
R = Rischio Stimato: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo
Periodicità Controlli: C = Continuo A = Annuale S = Semestrale T = Trimestrale M = Mensile O = Occasionale

(*) Memorizzazione dei dati Personali ed Operativi esclusivamente su Server.

La politica della sicurezza prevedrà la protezione dei soli dati residenti su server e **NON** prevedrà la salvaguardia dei dati presenti su PC.

Tutti i dipendenti saranno quindi tenuti a non memorizzare sul proprio PC quei dati dei quali sia necessaria la protezione (comuni, sensibili, giudiziari, operativi).

In tale maniera la politica della sicurezza sarà concentrata sui server semplificando così l'adozione delle misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la salvaguardia dei dati.

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare Al 31/12/09	Periodicità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi relativi agli Strumenti	Malfunzionamento Apparecchiature	Ipotetica Corruzione Dati S/G	ME	LI	E	BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	- Norme per il BACK-UP - Contratto di Manutenzione intervento in 48 ore	31/12/09	(*)	T	Amministratore di Sistema	BU
	Obsolescenza Sistema Operativo Client	- Possibile accesso non autorizzato ai dati via rete - Intrusione e Violazione dati S/G da parte di terzi non autorizzati	AL	SE	M	- Accesso ai dati con PASSWORD a due livelli - modifica costante PASSWORD - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato - memorizzazione ed uso dati S/G solo su supporti estraibili	- Sostituzione vecchie versioni Sistema Operativo - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	31/12/09	(*)	S	Amministratore di Sistema	PW
	Inaffidabilità supporto fisico	- Impossibilità Lettura BACK-UP - Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	AL	GR	A	- Verifica preventiva affidabilità supporti a cura dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	T	Amministratore di Sistema	BU
Eventi relativi al Contesto	Incendio	Distruzione archivi dati S/G	BA	DI	A	Estintore posizionato secondo piano 626			(*)		Responsabile 626	
	Guasto a impianto elettrico	- possibili anomalie alla apparecchiatura contenente i dati S/G - ipotetica Corruzione dati S/G	ME	MO	B	- Gruppo Continuità - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	- Norme per il BACK-UP - Prove di carico su gruppo	31/12/09	(*)		Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare Al 31/12/09	Periodicità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Comportamenti sleali e/o fraudolenti di dipendenti o collaboratori esterni	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	ME	GR	A	- Accesso ai dati con PASSWORD - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	- Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD - Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	C	Responsabile del Trattamento	PW, BU
	Furto di credenziali di autenticazione	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	GR	A	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato	Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	31/12/09	(*)	C	- Titolare del Trattamento - Incaricato Trattamento - Amministratore di Sistema	PW
	Accesso ai locali non autorizzato	- Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G - Asportazione/Furto apparecchiatura contenente dati S/G - Danneggiamento/Sabotaggio apparecchiatura contenente dati S/G - Copia Indebita/fraudolenta Archivi contenenti dati S/G - Utilizzo Improprio	ME	DI	X	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato - Chiusura porte in zone non custodite - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	- Norme per il BACK-UP - Controllo e registrazione accessi - presidio portineria - Separazione aree aperte e non aperte al pubblico - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	31/12/09	(*)	T	Incaricato Trattamento	PW, BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare Al 31/12/09	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Attacco interno al sistema	• Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	• Accesso ai dati con PASSWORD • modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato • BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	• Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD • Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	T	• Amministratore di Sistema	PW, BU
	SW: Installazione abusiva	• Possibile introduzione di virus	BB	GR	M	• Inventario software installati e verifica periodica	• Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO	31/12/09	(*)	S	• Amministratore di Sistema	USO- SI
	SW: Accesso ed Utilizzo improprio	• Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	• Accesso ai dati con PASSWORD • modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato • BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	• Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO • Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	C	• Amministratore di Sistema	USO-SI BU
	SW: Attacchi Denial of Service	• Blocco apparecchiatura • Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AA	GR	X	• Accesso ai dati con PASSWORD • modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato • BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	• Norme per il BACK-UP • FIREWALL centralizzato	31/12/09	(*)	C	• Amministratore di Sistema	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare Al 31/12/09	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	HW: Furto/danneggiamento apparecchiature	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	GR	M	- Presidio portineria - Controllo accessi ai locali da parte dell'incaricato			(*)		- Titolare del Trattamento - Responsabile del Trattamento - Incaricato del Trattamento	
	DATI: Azione di virus informatici o di codice malevolo	Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AA	DI	X	- Antivirus centralizzato su Server, aggiornato giornalmente, e distribuzione automatica sui PC - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	C	Amministratore di Sistema	BU
	DATI: Accesso non autorizzato	Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	- Norme per il BACK-UP - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD - Norme per l'uso del SISTEMA INFORMATICO	31/12/09	(*)	S	Amministratore di Sistema	BU, PW, USO-SI
	DATI: Impossibilità di Ripristino per indisponibilità BACK-UP	- Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	ME	GR	A	Verifica periodica dell'esito dei BACK-UP a cura dell'incaricato	Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	S	Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare Al 31/12/09	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	COPIE BACK-UP: Furto, Distruzione o Danneggiamento,	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno - Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	BA	GR	M	- accesso ai locali sotto il controllo dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato - custodia BACK-UP in locale separato	Norme per il BACK-UP	31/12/09	(*)	T	- Incaricato del Trattamento - Amministratore di Sistema	BU
	TELECOMUNICAZIONI: Monitoraggio Indebito Esterno/Interno	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	SE	B	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato	FIREWALL centralizzato	31/12/09	(*)	C	Amministratore di Sistema	
	TELECOMUNICAZIONI: Accessi esterni non autorizzati	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A		FIREWALL centralizzato	31/12/09	(*)	T	Amministratore di Sistema	
	TELECOMUNICAZIONI: Spamming	Possibile veicolo di virus ed attacchi	AL	GR	A		Anti spamming centralizzato	31/12/09	(*)	T	Amministratore di Sistema	
		TELECOMUNICAZIONI: Attacchi denial of service o altre tecniche di sabotaggio	- Blocco Apparecchiatura - Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	FIREWALL centralizzato	31/12/09	(*)	T	Amministratore di Sistema

Griglia del Rischio

		Probabilità dell'Evento PE				
		BB	BA	ME	AL	AA
Rilevanza del Danno RD	LI	E	E	E	B	B
	MO	E	E	B	B	M
	SE	B	B	M	M	A
	GR	M	M	A	A	X
	DI	A	A	X	X	X

PE = Probabilità dell'Evento: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima
RD = Rilevanza del Danno nel caso in cui si verificasse l'Evento: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa
R = Rischio Stimato: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo

Tabella Analisi dei Rischi e Relative Misure.

CATEGORIA APPARECCHIATURA	PERSONAL COMPUTER Tipologia: in Rete o Stand Alone Contenuto: dati personali (comuni/sensibili/ giudiziari); dati operativi dell'Ente
------------------------------	--

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Errore Involontario	• Possibile Corruzione/Perdita dati S/G	ME	MO	B	• BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			• (*) Norme per il BACK-UP	A	• Responsabile Trattamento	BU
	Errore per scarsa consapevolezza	• Possibile alterazione della integrità/ dei dati S/G	ME	SE	M	• BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	• PIANO di FORMAZIONE	31/12/09	• (*) Norme per il BACK-UP	A	• Responsabile Trattamento	BU, PF
	Assenza	• Intrusione e Violazione dati S/G da parte di terzi non autorizzati	AL	GR	A	• Chiusura sessione lavoro • BACK-UP periodico a cura dell'incaricato • Eventuale disabilitazione PASSWORD			• (*) Norme per il BACK-UP	O	• Incaricato Trattamento • Responsabile del Trattamento • Amministratore di Sistema	BU
	Turn Over	• Possibile Corruzione/Perdita dati S/G	ME	MO	B	• Assegnazione nuovi user-id • Disattivazione user-id precedenti	• PIANO di FORMAZIONE	Su necessità	• (*)	O	• Responsabile del Trattamento • Incaricato Trattamento • Amministratore di Sistema	BU, PF

PE = Probabilità dell'Evento: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima
RD = Rilevanza del Danno nel caso in cui si verificasse l'Evento: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa
R = Rischio Stimato: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo
Periodicità Controlli: C = Continuo A = Annuale S = Semestrale T = Trimestrale M = Mensile O = Occasionale

(*) Memorizzazione dei dati Personali ed Operativi esclusivamente su Server.

La politica della sicurezza prevedrà la protezione dei soli dati residenti su server e **NON** prevedrà la salvaguardia dei dati presenti su PC, salvo i PC non connessi alla Rete Informatica.
 Tutti i dipendenti saranno quindi tenuti a non memorizzare sul proprio PC quei dati dei quali sia necessaria la protezione (comuni, sensibili, giudiziari, operativi).
 In tale maniera la politica della sicurezza sarà concentrata sui server semplificando così l'adozione delle misure tecniche ed organizzative necessarie a garantire la salvaguardia dei dati.

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Periodicità C/A/S/T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi relativi agli Strumenti	Malfunzionamento Apparecchiature	Ipotetica Corruzione Dati S/G	ME	LI	E	- BACK-UP periodico a cura dell'incaricato - Contratto di Manutenzione intervento in 48 ore			(*) Norme per il BACK-UP	T	Amministratore di Sistema	BU
	Obsolescenza Sistema Operativo Client	- Possibile accesso non autorizzato ai dati via rete - Intrusione e Violazione dati S/G da parte di terzi non autorizzati	AL	SE	M	- Accesso ai dati con PASSWORD a due livelli - modifica costante PASSWORD - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato - memorizzazione ed uso dati S/G solo su supporti estraibili - Sostituzione vecchie versioni Sistema Operativo			(*) Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	S	Amministratore di Sistema	PW
	Inaffidabilità supporto fisico	- Impossibilità Lettura BACK-UP - Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	AL	GR	A	- Verifica preventiva affidabilità supporti a cura dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			(*) Norme per il BACK-UP	T	Amministratore di Sistema	BU
Eventi relativi al Contesto	Incendio	Distruzione archivi dati S/G	BA	DI	A	Estintore posizionato secondo piano 626			(*)		Responsabile 626	
	Guasto a impianto elettrico	- possibili anomalie alla apparecchiatura contenente i dati S/G - ipotetica Corruzione dati S/G	ME	MO	B	BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			(*) Norme per il BACK-UP		Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Periodicità C/A/S/T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Comportamenti sleali e/o fraudolenti di dipendenti o collaboratori esterni	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	ME	GR	A	- Accesso ai dati con PASSWORD - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			(*) - Norme per il BACK-UP - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	C	Responsabile del Trattamento	PW, BU
	Furto di credenziali di autenticazione	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	GR	A	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato			(*) Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	C	- Titolare del Trattamento - Incaricato Trattamento - Amministratore di Sistema	PW
	Accesso ai locali non autorizzato	- Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G - Asportazione/Furto apparecchiatura contenente dati S/G - Danneggiamento/Sabotaggio apparecchiatura contenente dati S/G - Copia Indebita/fraudolenta Archivi contenenti dati S/G - Utilizzo Improprio	ME	DI	X	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato - Chiusura porte in zone non custodite - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato - presidio portineria			(*) - Norme per il BACK-UP - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD - Separazione e aree aperte e non aperte al pubblico	T	Incaricato Trattamento	PW, BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	Data	Idonee oltre le minime da adottare	Periodicità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Attacco interno al sistema	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	Aggiornamento del sistema operativo con le patch di sicurezza rilasciate dal fornitore attraverso strumenti di configuration management	31/12/09	(*) - Norme per il BACK-UP - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD	T	Amministratore di Sistema	PW, BU
	SW: Installazione abusiva	Possibile introduzione di virus	BB	GR	M	Utenti con privilegi limitati di accesso	Inventario software installati e verifica periodica attraverso strumenti di configuration management	31/12/09	(*) Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO		Amministratore di Sistema	USO- SI
	SW: Accesso ed Utilizzo improprio	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato	Aggiornamento del sistema operativo con le patch di sicurezza rilasciate dal fornitore attraverso strumenti di configuration management	31/12/09	(*) - Norme per il BACK-UP - Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO	C	Amministratore di Sistema	USO-SI BU

	SW: Attacchi Denial of Service	• Blocco apparecchiatura • Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AA	GR	X	• Accesso ai dati con PASSWORD • modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato • BACK-UP periodico a cura dell'incaricato • FIREWALL centralizzato			(*) • Norme per il BACK-UP	C	• Amministratore di Sistema	
--	---------------------------------------	--	----	----	---	---	--	--	--	---	---	--

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	HW: Furto/danneggiamento apparecchiature	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	GR	M	- Controllo accessi ai locali da parte dell'incaricato - Presidio portineria			(*)		- Titolare del Trattamento - Responsabile del Trattamento - Incaricato del Trattamento	
	DATI: Azione di virus informatici o di codice malevolo	Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AA	DI	X	- Antivirus centralizzato su Server, aggiornato giornalmente, e distribuzione automatica sui PC - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			(*) Norme per il BACK-UP	C	Amministratore di Sistema	BU
	DATI: Accesso non autorizzato	Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			(*) Norme per il BACK-UP - Norme per l'AMMINISTRAZIONE delle PASSWORD - Norme per l'uso del SISTEMA INFORMATICO	S	Amministratore di Sistema	BU, PW, USO-SI
	DATI: Impossibilità di Ripristino per indisponibilità BACK-UP	- Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	ME	GR	A	Verifica periodica dell'esito dei BACK-UP a cura dell'incaricato			(*) Norme per il BACK-UP	S	Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Periodicità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	COPIE BACK-UP: Furto, Distruzione o Danneggiamento,	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno - Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	BA	GR	M	- accesso ai locali sotto il controllo dell'incaricato - BACK-UP periodico a cura dell'incaricato			(*) Norme per il BACK-UP	T	- Incaricato del Trattamento - Amministratore di Sistema	BU
	TELECOMUNICAZIONI: Monitoraggio Indebito Esterno/Interno	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	SE	B	- Accesso ai dati con PASSWORD - modifica costante PASSWORD a cura dell'incaricato			(*)	C	Amministratore di Sistema	
	TELECOMUNICAZIONI: Accessi esterni non autorizzati	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A				(*)	T	Amministratore di Sistema	
	TELECOMUNICAZIONI: Spamming	Possibile veicolo di virus ed attacchi	AL	GR	A				(*)	T	Amministratore di Sistema	
	TELECOMUNICAZIONI: Attacchi denial of service o altre tecniche di sabotaggio	- Blocco Apparecchiatura - Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	- BACK-UP periodico a cura dell'incaricato - FIREWALL centralizzato			(*)	T	Amministratore di Sistema	

Griglia del Rischio

		Probabilità dell'Evento PE				
		BB	BA	ME	AL	AA
Rilevanza del Danno RD	LI	E	E	E	B	B
	MO	E	E	B	B	M
	SE	B	B	M	M	A
	GR	M	M	A	A	X
	DI	A	A	X	X	X

PE = Probabilità dell'Evento: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima
RD = Rilevanza del Danno nel caso in cui si verificasse l'Evento: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa
R = Rischio Stimato: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo

Tabella Analisi dei Rischi e Relative Misure.

CATEGORIA APPARECCHIATURA	SERVER Tipologia: Application Server/Data Server/ Network Server/Web Server/Mail Server Contenuto: dati personali (comuni/sensibili/ giudiziari); dati operativi dell'Ente
----------------------------------	---

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure di Sicurezza				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee adottate	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Periodicità C/A/S/T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Errore materiale involontario per disattenzione o incuria da parte dell'Utente Interno	Possibile Corruzione dati S/G	ME	MO	B	BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore			- Regole per il BACK-UP di SISTEMA - PIANO di FORMAZIONE - Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO	A	- Responsabile Trattamento - Amministratore di Sistema	BU
	Errore materiale per carenza di consapevolezza o Ignoranza procedurale da parte dell'Utente Interno	Possibile Corruzione dati S/G	ME	MO	B	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Abilitazione agli accessi a diversi livelli			- Regole per il BACK-UP di SISTEMA - PIANO di FORMAZIONE - Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO	A	- Responsabile Trattamento - Amministratore di Sistema	BU
	Errore materiale dei Tecnici Manutentori o Cambiamento Tecnici Manutentori	Perdita di archivi contenenti dati S/G	BA	SE	B	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Identificazione del nuovo tecnico e Verifica della sua conoscenza del contesto tecnologico	BACK-UP di SISTEMA prima dell'intervento tecnico		Adeguamento Contratto di manutenzione SW/HW	O	- Incaricato Trattamento - Amministratore di Sistema	BU
PE = Probabilità dell'Evento: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima												
RD = Rilevanza del Danno nel caso in cui si verificasse l'Evento: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa												
R = Rischio Stimato: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo												
Periodicità Controlli: C = Continuo A = Annuale S = Semestrale T = Trimestrale M = Mensile O = Occasionale												

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Turn Over	Possibile Corruzione/Perdita dati S/G	ME	MO	B	- Assegnazione nuovi user-id - Disattivazione user-id precedenti - Istruzione sulle procedure di sicurezza			per i nuovi addetti - PIANO di FORMAZIO NE - Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATI CO	O	- Responsabile del Trattamento - Incaricato Trattamento - Amministratore di Sistema	
	Assenza Momentanea dell'Utente Interno	Intrusione e Violazione dati S/G da parte di terzi non autorizzati	AL	GR	A	Chiusura sessione lavoro				O	Incaricato Trattamento	
	Assenza duratura del l'Utente Interno	Intrusione e Violazione dati S/G da parte di terzi non autorizzati	AL	GR	A	Disabilitazione PASSWORD	- Eventuale designazione sostituto - Abilitazione PASSWORD al sostituto			S	- Responsabile del Trattamento - Amministratore di Sistema	
	Scarsa consapevolezza delle procedure di sicurezza informatica da parte degli Utenti Interni	Comportamenti a rischio della integrità/ dei dati S/G	ME	SE	M	BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore			- PIANO di FORMAZIO NE - Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATI CO	A	Responsabile del Trattamento	
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica da parte degli Utenti Interni	- possibili anomalie al Server contenente i dati S/G - ipotetica Corruzione dati S/G	BA	GR	M	BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore			- PIANO di FORMAZIO NE - Regole per il BACK-UP di SISTEMA	S	Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Comportamenti sleali e/o fraudolenti degli Utenti Interni	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	ME	GR	A				- Abilitazione agli accessi a diversi livelli - Tracciamento accessi agli archivi S/G (file di log)	C	Responsabile del Trattamento	
	Comportamenti sleali e/o fraudolenti di collaboratori esterni	Diffusione dati S/G all'esterno	ME	GR	A	- PASSWORD - accesso ai locali sotto il controllo dell'incaricato			Norme per l'AMMINIST RAZIONE delle PASSWORD	C	- Titolare del Trattamento - Responsabile del Trattamento	
	Furto di credenziali di autenticazione	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	GR	A	- custodia PASSWORD da parte dell'incaricato - modifica password alla evidenza del furto - modifica periodica password				C	- Titolare del Trattamento - Incaricato Trattamento - Amministratore di Sistema	
	Accesso locali oltre orario di lavoro	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	chiusura locali da parte dell'incaricato				C	Incaricato Trattamento	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi Relativi al Comportamento degli operatori	Accesso ai locali di terzi non autorizzati	- Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G - Copia Indebita/fraudolenta Archivi contenenti dati S/G - Utilizzo Improprio dati S/G - Furto apparecchiature contenenti dati S/G	ME	DI	X	- Chiusura porte accesso a zone non custodite - Telecamere - Presidio portineria				T	Incaricato Trattamento	
	Azioni illecite dei Tecnici di Manutenzione	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - PASSWORD di SISTEMA gestita esclusivamente dall'Amministra tore di Sistema - supervisione interventi tecnici da parte incaricato dell'amministrat ore				T	Amministratore di Sistema	BU
	Attacco interno al sistema	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	ME	DI	X	- PASSWORD - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Abilitazione agli accessi a diversi livelli	Aggiornamen to del sistema operativo con le patch di sicurezza rilasciate dal fornitore attraverso strumenti di configuration management		- Tracciamento accessi agli archivi S/G (file di log) - Regole per il BACK-UP di Sistema	T	Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi relativi agli Strumenti	Hardware											
	Malfunzionamento o arresto repentino dei Server	- Ipotetica Corruzione Dati S/G - Possibile Annullamento Operatività	ME	LI	E	- Dischi RAID - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Contratto di Manutenzione HW - Manutenzione Preventiva			- Adeguamento Contratto di Manutenzione HW - Apparecchiatura di back-up - Regole per il BACK-UP di SISTEMA	T	Amministratore di Sistema	BU, FT
	Degrado o Obsolescenza degli strumenti	Ipotetica Corruzione Dati S/G	BA	LI	E	Turn Over Apparecchiature HW				A	Amministratore di Sistema	BU
	Software											
	BUG del programma	Possibile Corruzione Dati S/G	ME	SE	M	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Trasmissione Patch aggiornamento - Contratto di Manutenzione SW - Copia del Software disponibile c/o Fornitore			- Adeguamento Contratto di Manutenzione SW - Regole per il BACK-UP di SISTEMA	C	Amministratore di Sistema	BU
	Obsolescenza Sistema Operativo Client	Possibile accesso non autorizzato ai dati	AL	SE	M	- PASSWORD - Sostituzione vecchie release Sistema Operativo Client			Tracciamento accessi agli archivi S/G (file di log)	S	Amministratore di Sistema	
Dati												

	Mancanza Documentazione Struttura Dati	• Indisponibilità materiale dei dati S/G • Impossibilità di utilizzare dati S/G in altri ambienti operativi/applicativi • Impossibilità di scrivere in autonomia eventuali routine di ripristino dati S/G corrotti	BA	LI	E	• Contratto di Manutenzione SW			• Richiesta documentazione ai fornitori	S	• Amministratore di Sistema	
--	---	--	----	----	---	--	--	--	---	---	---	--

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
Eventi relativi agli Strumenti	Telecomunicazioni											
	Interruzione di trasmissione	Ipotetica Corruzione dati S/G	AA	MO	M	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Contratto di Manutenzione Telecomunicazioni			- Reti di back-up - Revisione Contratto di Manutenzione Telecomunicazioni - Regole per il BACK-UP di SISTEMA	S	Amministratore di Sistema	
	Avaria Trasmissione	Ipotetica Corruzione dati S/G	AA	MO	M	BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore				S	Amministratore di Sistema	
	Interruzione di Energia	Ipotetica Corruzione dati S/G	AA	MO	M	BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore				S	Amministratore di Sistema	FT
	Supporti Memorizzazione											
	Inaffidabilità supporto fisico	- Inconsapevole Inutilizzabilità del back-up - Impossibilità lettura back-up	AL	GR	A	Verifica preventiva affidabilità supporti a cura dell'Incaricato pro tempore			Regole per il BACK-UP di SISTEMA	T	Amministratore di Sistema	BU
	Impossibilità Lettura back-up	- Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	AL	GR	A	Accorgimenti per custodire i supporti lontani da fonti in grado di deteriorare i supporti				T	Amministratore di Sistema	BU
Deterioramento supporto fisico	- Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità - Possibile perdita di dati S/G integri	AL	GR	A	Verifica preventiva affidabilità supporti a cura dell'Incaricato pro tempore				T	Amministratore di Sistema	BU	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Periodicità C/A/S/T/M/O	Responsabilità	
RISCHIO NATURALE												
	Apparati Attivi di Rete											
	Malfunzionamento o arresto	Ipotetica Corruzione dati S/G	AL	LI	B	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Contratto di Manutenzione Rete			- Revisione Contratto di Manutenzione Rete - Regole per il BACK-UP di SISTEMA	S	Amministratore di Sistema	
	Interruzione di Energia	Ipotetica Corruzione dati S/G	AL	LI	B	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - armadio rack sotto Gruppo continuità				S	Amministratore di Sistema	FT
	Apparati Telecomunicazioni											
	Malfunzionamento o arresto	Ipotetica Corruzione dati S/G	AL	LI	B	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Contratto di Manutenzione Telecomunicazioni			Regole per il BACK-UP di SISTEMA	S	Amministratore di Sistema	
	Interruzione di Energia	Ipotetica Corruzione dati S/G	AL	LI	B	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - armadio rack sotto Gruppo continuità				S	Amministratore di Sistema	FT

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Software											
	Installazione abusiva	- Possibile Corruzione dati S/G - Possibile introduzione di virus	BB	GR	M	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Utenti con privilegi limitati di accesso	- Inventario software installati e verifica periodica attraverso strumenti di configuration management - Revisione periodica dell'inventario o		Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATICO	S	Amministratore di Sistema	
	Danneggiamento Software	Possibile Corruzione dati S/G	ME	GR	A	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Copia del Software disponibile c/o Fornitore			Regole per il BACK-UP di SISTEMA	S	Amministratore di Sistema	BU
	Accesso ed Utilizzo Improprio	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	- PASSWORD - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore	Aggiornamento del sistema operativo con le patch di sicurezza rilasciate dal fornitore attraverso strumenti di configuration management		Tracciamento accessi agli archivi S/G (file di log)	C	Amministratore di Sistema	BU
	Attacchi Denial of Service	- Blocco apparecchiatura - Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AA	GR	X	- BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Firewall aggiornato - Contratto Manutenzione HW/SW				C	Amministratore di Sistema	FW

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Hardware											
	Sostituzione non autorizzata Apparecchiatura Server	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BB	SE	B	- Controllo accessi al locale del Server da parte del Ufficio assegnatario - Realizzazione ambiente chiuso per ospitare i Server - PASSWORD di Sistema				S	- Titolare del Trattamento - Responsabile del Trattamento - Amministratore di Sistema	
	Furto Server	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	GR	M	- Controllo accessi al locale del Server da parte del Ufficio assegnatario - Realizzazione ambiente chiuso per ospitare i Server - PASSWORD di Sistema					- Titolare del Trattamento - Responsabile del Trattamento - Incaricato del Trattamento	
	Danneggiamento/Sabotaggio Server	- Possibile Annullamento Operatività - Danneggiamento/alterazioni dati S/G	BA	SE	B	- Controllo accessi al locale del Server da parte del Ufficio assegnatario - Realizzazione ambiente chiuso per ospitare i Server - PASSWORD di Sistema					- Titolare del Trattamento - Responsabile del Trattamento - Incaricato del Trattamento	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Dati											
	Azione di virus informatici o di codice malevolo	Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AA	DI	X	- Programma Antivirus centralizzato su Server aggiornato giornalmente con distribuzione automatica sui PC - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore			Regole per il BACK-UP di SISTEMA	C	Amministratore di Sistema	AV,BU
	Accesso non autorizzato ai Dati	- Corruzione, Danneggiamento, Modifica, Distruzione dati S/G - Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno - Possibile perdita di dati S/G integri	ME	GR	A	- PASSWORD - Abilitazione agli accessi a diversi livelli - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore			- Regole per il BACK-UP di SISTEMA - Norme per l'AMMINIST RAZIONE delle PASSWORD - Tracciamento accessi agli archivi S/G (file di log)	S	- Amministratore di Sistema - Incaricato del Trattamento	BU
	Sottrazione Documentazione Struttura dati	Impossibilità di scrivere eventuali routine di ripristino dati S/G corrotti	BA	GR	M	Copia documentazione Dati c/o Fornitore SW				A	Amministratore di Sistema	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Telecomunicazioni											
	Accessi esterni non autorizzati	Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	FIREWALL				T	Amministratore di Sistema	FW
	Spamming	Possibile veicolo di virus ed attacchi	AL	GR	A	- FIREWALL - filtri antispamming - tecniche antispamming - Black-list in relazione a massicci eventi di spamming			- PIANO di FORMAZIO NE - Norme per l'utilizzo del SISTEMA INFORMATI CO	T	Amministratore di Sistema	
	Attacchi denial of service o altre tecniche di sabotaggio	- Blocco Apparecchiatura - Intrusione, Violazione, Corruzione, Danneggiamento, Distruzione dati S/G	AL	GR	A	FIREWALL				T	Amministratore di Sistema	FW
	Monitoraggio Indebito Esterno	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	SE	B	FIREWALL				C	Amministratore di Sistema	FW
	Monitoraggio Indebito Interno	- Utilizzo improprio dei dati S/G - Diffusione dati S/G all'esterno	BA	SE	B	FIREWALL				C	Amministratore di Sistema	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
ATTI ILLECITI												
Eventi relativi agli Strumenti	Supporti Memorizzazione											
	Furto	• Utilizzo improprio dei dati S/G • Diffusione dati S/G all'esterno • Impossibilità di Ripristino per indisponibilità Back-Up • Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità	BA	GR	M	• politica back-up • Controllo accesso ai locali che custodiscono le copie da parte dell'Incaricato pro tempore • BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore				T	• Incaricato del Trattamento • Amministratore di Sistema	BU
	Distruzione o Danneggiamento	• Impossibilità di ripristino dati S/G in caso di necessità • Possibile perdita di dati S/G integri	BA	GR	M	• Controllo accesso ai locali che custodiscono le copie da parte dell'Incaricato pro tempore • BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore				T	• Incaricato del Trattamento • Amministratore di Sistema	BU
	Utilizzo improprio di copie	• Utilizzo improprio dei dati S/G • Diffusione dati S/G all'esterno	BA	SE	B	• controllo accessi • Controllo accesso ai locali che custodiscono le copie da parte dell'Incaricato pro tempore				T	• Incaricato del Trattamento • Amministratore di Sistema	BU

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
Eventi relativi agli Strumenti	Apparati Attivi di rete											
	Furto	• Drastica diminuzione Operatività interna	BA	MO	E	• Alloggiamento apparati in armadio rack chiuso • Controllo accessi al locale del Rack da parte del Ufficio assegnatario				S	• Incaricato del Trattamento	
	Distruzione o Danneggiamento	• Drastica diminuzione Operatività interna	BA	MO	E	• Alloggiamento apparati in armadio rack chiuso • Controllo accessi al locale del Server da parte del Ufficio assegnatario				S	• Incaricato del Trattamento	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
Eventi relativi agli Strumenti	Apparati Telecomunicazioni											
	Furto	Annullamento Operatività verso esterno	BA	MO	E	- Alloggiamento apparati in armadio rack chiuso - Controllo accessi al locale del Server da parte del Ufficio assegnatario				S	Incaricato del Trattamento	
	Distruzione o Danneggiamento	Annullamento Operatività verso esterno	BA	MO	E	- Alloggiamento apparati in armadio rack chiuso - Controllo accessi al locale del Server da parte del Ufficio assegnatario				S	Incaricato del Trattamento	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati				Misure d'azione				Controlli Efficienza Misure		Rif. Scheda
		Descrizione	P E	RD	R	Minime/Idonee In essere	Minime Da adottare	data	Idonee oltre le minime da adottare	Period icità C/A/S/ T/M/O	Responsabilità	
Eventi relativi al Contesto	Incendio	Distruzione archivi dati S/G	BA	DI	A	- Estintore posizionato conformemente al piano 626 - Rilevatore di fumo			- Sistema Antincendio - armadio ignifugo - Copie in armadio in locale separato	Responsabile 626		
	Allagamento	Distruzione archivi dati S/G	BB	GR	M				Copie in armadio in locale separato	Responsabile 626		
	Guasto a impianto climatizzazione	- possibili anomalie alla apparecchiatura contenente i dati S/G - ipotetica Corruzione dati S/G	ME	LI	E	BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore	Controlli preventivi ad impianto condizionamento		Contratto Manutenzione ad Impianto condizionamento	S	Amministratore di sistema	BU
	Surriscaldamento	- possibili anomalie alla apparecchiatura contenente i dati S/G - ipotetica Corruzione dati S/G	ME	MO	B	- aerazione del locale - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore - Impianto climatizzazione				S	Amministratore di sistema	BU
	Guasto a impianto elettrico	- possibili anomalie alla apparecchiatura contenente i dati S/G - ipotetica Corruzione dati S/G	ME	MO	B	- Gruppo Continuità - BACK-UP periodico a cura dell'Incaricato pro tempore			Gruppo di continuità dedicato al CED	Responsabile 626		BU,FT

Griglia del Rischio

		Probabilità dell'Evento				
		PE				
Rilevanza del Danno RD	LI	BB	BA	ME	AL	AA
	MO	E	E	E	B	B
	SE	E	E	B	B	M
	GR	B	B	M	M	A
	DI	M	M	A	A	X
		A	A	X	X	X

PE = Probabilità dell'Evento: BB = Molto Bassa BA = Bassa ME = Media AL = Alta AA = Altissima
RD = Rilevanza del Danno nel caso in cui si verificasse l'Evento: LI = Limitata MO = Moderata SE = Seria GR = Grave DI = Disastrosa
R = Rischio Stimato: E = Esiguo B = Basso M = Medio A = Alto X = Estremo