Approvazione: Deliberazione del Presidente n. 88 del 12.10.2015

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio della Provincia di Como

INTRODUZIONE 3
DISPOSIZIONI GENERALI 4
1. AMBITO DI APPLICAZIONE 4
2. DEFINIZIONI 4
3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA 4
4. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 4
5. COMPITI DEL RGD E DEL RC 4
6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO 6
7. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI 6
8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI 6
9. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE 6
I DOCUMENTI E IL SISTEMA DOCUMENTALE. PRINCIPI GENERALI 8
10. IL SISTEMA DOCUMENTALE. PRINCIPI GENERALI 8
11. TIPOLOGIA DEI FLUSSI DOCUMENTALI 8
12. REGOLE SULLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 9
13. IL DOCUMENTO INFORMATICO 9
14. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI 10
15. TUTELA DEI DATI PERSONALI 10
16. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI 10
RICEZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI 11
17. RICEZIONE DEI DOCUMENTI 11
18. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE O DIRETTAMENTE ALLO SPORTELLO DELL'ENTE 11
19. ACCETTAZIONE NOTIFICHE 12
20. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI 13
21. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 13
26. DOCUMENTI INTERNI 14
27. DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO 14
28. DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE INFORMATIVO 14
REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI 15
29. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 15
30. REGISTRO DI PROTOCOLLO 15
31. GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA – REGISTRO DI EMERGENZA 15
32 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 16
33. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 16
34 ALBI ED ELENCHI 16
35. ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 16
36. SEGNATURA DI PROTOCOLLO 17
37. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI ANALOGICI 17
38. FORMATO DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

..... 18
39. PROTOCOLLAZIONE MASSIVA DI DOCUMENTI INFORMATICI 18
40. PROCESSO DI SCANSIONE 18
41. DIFFERIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE 18
42. PROTOCOLLAZIONE RISERVATA 19
43. CORREZIONE DI ERRORI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO 19
44. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE 19
45. REGISTRAZIONE DOCUMENTI ANONIMI 20
46. REGISTRAZIONE DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA 20
47. REGISTRAZIONE DOCUMENTI TRASMESSI CON TELEFAX 20
48. REGISTRAZIONE DOCUMENTI TRASMESSI CON POSTA ELETTRONICA 20
ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI 22
49. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI 22
50. PRESA IN CARICO E CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO ASSEGNATO 22
51. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO 23
52. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO 23
52. TITOLARIO 23
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 24
53. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 24
54. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 24
55. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CONSERVATI 24
56. RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE AFFERENTI ALL'AOO 25
57. TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO 25
58. MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI 25
59. SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO 25
60. PROCEDURE PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI 25
61. ARCHIVIO STORICO 25
ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA 27
62. ACCESSO INTERNO 27
63. ACCESSO ESTERNO 27
64. ACCESSO EFFETTUATO DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 27
ACCESSO ALL'ARCHIVIO E PRIVACY 28
65. CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO 28
66. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA 29
67. MALFUNZIONAMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI 29
68. COPIE DI SICUREZZA DEI DATI 29
69. ENTRATA IN VIGORE 30
ALLEGATI 36
1. TITOLARIO 36
2. PIANO CONSERVAZIONE-SCARTO 36
3. PIANO DELLA SICUREZZA 36
4. ELENCO FORMATI 36
5. ELENCO CASELLE PEC 36

INTRODUZIONE

Il presente *Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio* della Provincia di Como, descrive il sistema di gestione dei flussi documentali, dalla formazione alla conservazione dei documenti, prefiggendosi l'obiettivo di realizzare la dematerializzazione dei flussi documentali, attraverso il ricorso prioritario alle tecnologie e tecniche informatiche.

Il Manuale fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti sia analogici che digitali ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428"e così come ulteriormente dettagliato con i DPCM "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" e "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", pubblicati in G.U. del 12.03.2014.

Il Manuale è articolato in 69 articoli e 5 allegati.

S E Z I O N E I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di gestione disciplina le modalità di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.

2. DEFINIZIONI

Al fine di una più agevole lettura del presente Manuale di Gestione si rinvia, per le definizioni, al Glossario allegato.

3. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

3.1 Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti e dell'uniformità dei criteri di classificazione, di archiviazione e di comunicazione interna, è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata *Provincia di Como*, con specifiche competenze, comprendente tutte le strutture in cui si articola l'Ente.
3.2 Tutte le strutture dell'Amministrazione comprese nella AOO devono utilizzare il presente Manuale ed adeguare alle prescrizioni ivi contenute le procedure e le attività di propria competenza.
3.3 L'Amministrazione:

a. individua, ai sensi della vigente normativa, il Responsabile della gestione documentale, RGD, un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, e il Responsabile della conservazione, RC;
b. approva il manuale di gestione su proposta del RGD;
c. definisce, su indicazione del RGD, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e, in generale, dei protocolli non autorizzati diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
d. approva il manuale di conservazione su proposta del RC.

3.4 Il RGD e il RC si avvalgono, nell'espletamento dei compiti di rispettiva competenza, del supporto della struttura competente per la gestione dei servizi informatici.
3.5 La struttura competente per la gestione dei servizi informatici cura la gestione tecnica dell'infrastruttura del Sistema di gestione informatica dei documenti.

4. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Nell'ambito dell'AOO è istituto un Unica Gestione Informatica dei Documenti, UGID, per tutte le attività di cui al punto 1 del presente manuale.

5. COMPITI DEL RGD E DEL RC

5.1 Il RGD svolge, ai sensi della vigente normativa, i seguenti compiti:

a. predispone lo schema del manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua comunicazione e diffusione;
b. propone i tempi, le modalità e le misure organizzative di cui al precedente punto 3.3 lett.c;
c. predispone, d'intesa con il RC ed il responsabile dei sistemi informativi, il piano per la sicurezza informatica di cui all'art. 4, co. 1, lett. c del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

d. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del UGID, di concerto con il servizio competente in materia informatica;

e. vigila sulla conformità delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo alle disposizioni della vigente normativa;

f. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

g. stabilisce, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza, la conservazione, in luoghi sicuri differenti, delle copie, delle informazioni del sistema, nonché del Registro di emergenza;

h. garantisce, di concerto con le strutture interne competenti in materia informatica, 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;

i. cura, con l'ausilio del responsabile dei sistemi informativi, che le funzionalità del UGID, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;

l. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del TUDA;

m. autorizza l'uso del registro di emergenza;

n. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale;

o. cura, su richiesta di utenti interni ed esterni, le ricerche relative ai documenti protocollati;

p. produce il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione;

q. per tutto quanto concerne la conservazione dei documenti, opera d'intesa con il RC.

5.2 Il RC svolge, ai sensi della vigente normativa, i seguenti compiti:

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

b. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;

c. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

d. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

e. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

f. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

g. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

h. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

i. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

l. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

m. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

n. predispone il manuale di conservazione, ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

6.1 L'Ente, avendo individuato una sola AOO, adotta un unico sistema di protocollo informatico.
6.2 La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il 1°gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
6.3 Tutti gli atti e i documenti prodotti o ricevuti dall'AOO fanno parte del sistema documentale digitale dell'Ente e sono protocollati in modalità informatica, nei versi ingresso, interno ed uscita, secondo le norme sul protocollo informatico e sono conservati secondo la normativa vigente (art. 40 bis CAD, art. 53 TUDA, DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche sul Protocollo informatico".
6.4 Tutti gli atti e i documenti analogici che entrano nel sistema documentale dell'Ente sono riprodotti in documenti informatici al fine di essere protocollati e conservati in modalità digitale (artt. 22, 23 ter, 42 CAD)
6.5 I documenti di cui al punto 33 del presente Manuale sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori autonomi.
6.6 L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari, ad eccezione di quanto previsto dal comma precedente.

7. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

7.1 Con l'entrata in vigore del presente Manuale cessano, di fatto e di diritto, qualora presenti, tutti i cosiddetti protocolli interni e gli altri sistemi di registrazione di documenti diversi dal protocollo unico e dai repertori di cui al precedente articolo.
7.2 Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata altrove è nulla e dunque non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

8. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

8.1 È adottato un modello organizzativo parzialmente decentrato per i documenti in ingresso, con le modalità indicate dal presente Manuale
8.2 È adottato un modello organizzativo totalmente decentrato per i documenti in uscita, con le modalità indicate dal presente Manuale.
8.3 Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del UGID saranno determinate con apposito provvedimento tenuto conto del piano sicurezza allegato al presente manuale

9. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

9.1 L'Ente utilizza una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, protocollo.elettronico@pec.provincia.como.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, per la ricezione e l'invio all'esterno di documenti informatici. In caso di necessità, possono essere istituite altre caselle di posta elettronica certificata come previsto dalla L.69/2009. Per migliorare la comunicazione con l'esterno a ciascun settore viene assegnata una casella PEC abilitata alla ricezione di atti e documenti da protocollare Allegato.5.

92 La casella istituzionale associata al protocollo è stata integrata con l'applicativo informatico che gestisce il protocollo al fine di consentire una gestione integrata del flusso digitale.

9.3 In caso di attivazione di ulteriori caselle PEC dell'Ente, il Dirigente richiedente è responsabile della pubblicazione della stessa sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e della gestione quotidiana della stessa.

9.4 La gestione della PEC istituzionale associata al protocollo è affidata al RGD.

S E Z I O N E II

I DOCUMENTI E IL SISTEMA DOCUMENTALE. PRINCIPI GENERALI

10. IL SISTEMA DOCUMENTALE. PRINCIPI GENERALI

10.1 Il sistema documentale dell'Ente è composto dagli atti e dai documenti amministrativi formati dagli organi e dai responsabili dei servizi e degli uffici come previsto dall'ordinamento dell'amministrazione.
10.2 Gli atti e i documenti amministrativi, comprensivi di formulari e modulistica, devono essere formati, gestiti, archiviati, conservati in modalità digitale.
10.3. Il sistema documentale comprende anche tutti gli atti e i documenti inviati all'Ente dai soggetti privati e dalle altre Pubbliche Amministrazioni.
10.4. Il sistema documentale informatico è finalizzato alla corretta gestione del protocollo, dei documenti, degli archivi e dei procedimenti amministrativi.
10.5 Nelle more della completa dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei procedimenti, i documenti e gli atti ricevuti su supporti analogici sono protocollati e riprodotti in modalità digitale secondo la vigente normativa.
10.6 Tutti gli atti e la documentazione amministrativa sono soggetti a protocollazione informatica.
10.7. I documenti amministrativi dell'Ente devono essere formati, gestiti, resi pubblici e conservati nel rispetto dei requisiti della disponibilità, della sicurezza, della accessibilità telematica totale, della fruibilità, della chiarezza e completezza dell'informazione, della facilità di ricerca, della semplificazione dell'azione amministrativa.
10.8. Il sistema documentale viene formato dall'Ente nel rispetto dei principi della semplificazione amministrativa, della decertificazione totale, della razionalizzazione della risorsa informativa avendo cura di evitare dati ridondanti e non necessari.
10.9 Gli Organi di Governo ed i dirigenti si attengono alle norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 12 del CAD.

11. TIPOLOGIA DEI FLUSSI DOCUMENTALI

11.1 I documenti si distinguono in:

a. **documenti in ingresso**: quelli che l'AOO acquisisce nell'espletamento della propria attività da altri enti pubblici e soggetti privati;
b. **documenti in uscita**: quelli prodotti dall'AOO nell'espletamento della propria attività istituzionale ed indirizzati ad altri enti pubblici e soggetti privati;
c. **documenti interni**: quelli scambiati tra le diverse strutture organizzative all'interno dell'AOO, che a loro volta si suddividono in
   -documenti con preminente carattere *giuridico-probatorio,* redatti per l' esercizio delle funzioni dell'Ente e finalizzati a documentare i fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;
   -documenti con preminente carattere *informativo*, quali, ad esempio, memorie informali, appunti, mere comunicazioni scambiate tra uffici.

11.2 I documenti in entrata, in uscita e quelli interni sono formati, gestiti e conservati in modalità digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito ai documenti ed agli archivi informatici.

11.3 I documenti inviati o ricevuti via fax sono da considerare a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e ai fini dell'efficacia la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

11.4 È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni (art. 47 CAD).

12. REGOLE SULLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

12.1 Per esigenze di uniformità di stile, ciascun documento dovrà essere prodotto utilizzando esclusivamente il modello grafico da non modificare in nessuno dei suoi elementi grafici, da reperire sul sito istituzionale a seguito di apposita comunicazione.

12.2 I documenti dell'AOO devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:

a. struttura responsabile:
b. indirizzo completo
c. numero di telefono
d. numero di telefax
e. indirizzo di posta elettronica istituzionale;
f. indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata;
g. luogo di redazione del documento;
h. data completa (giorno, mese, anno);
i. numero di protocollo;
j. oggetto del documento;
k. codice di classificazione;
l. numero ed indicazione degli allegati (se presenti);
m. nome, cognome e riferimenti interni (telefono e indirizzo di posta elettronica) del RPA.
n. firma del sottoscrittore.

13. IL DOCUMENTO INFORMATICO

13.1. Il documento informatico è valido a tutti gli effetti di legge se viene formato, gestito, trasmesso, conservato in modalità digitale e in conformità alla normativa vigente.

13.2 L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

13.3 Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dal codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

13.4 I documenti informatici sono prodotti in un formato dei dati di tipo aperto All. 4, come previsto dalla normativa vigente, e garantiscono il rispetto dei requisiti della forma scritta.

13.5 Le copie di documenti informatici riprodotte da documenti analogici, le copie di documenti analogici riprodotti da documenti informatici e le copie di documenti informatici riprodotti da documenti informatici sono valide a tutti gli effetti di legge ed hanno efficacia probatoria nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa vigente.

14. DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

14.1. Gli atti formati dall'Ente con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dallo stesso, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge .
14.2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo, sottoscritti con firma elettronica avanzata, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile (art. 23ter, c. 2 CAD).
14.3 Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71 del CAD; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico (art. 23 ter, c. 3 CAD).
14.4 I documenti informatici del sistema documentale sono conservati nel rispetto dei principi della normativa vigente (art. 42 e seg. CAD).

15. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il sistema documentale informatico dell'Ente tratta i dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

16. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

16.1. Il procedimento amministrativo è formato, gestito, archiviato e conservato in modalità digitale.
16.2. Il responsabile provvede ad inserire la documentazione protocollata in un fascicolo già aperto o, in difetto, apre un nuovo fascicolo informatico per il procedimento.
16.3. Le comunicazioni di avvio del procedimento e della conclusione del procedimento, in tutti i casi in cui è possibile, sono effettuate tramite PEC oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno nel caso in cui l'utente fosse sprovvisto di PEC.
16.4. Nella trasmissione di atti e documenti con soggetti pubblici e privati, obbligati ad adoperare la PEC, l'Ente utilizza esclusivamente questo mezzo trasmissivo.
16.5. Sul sito dell'Ente è pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi; da questo elenco il cittadino cerca con facilità individua la tipologia del procedimento amministrativo che lo interessa per avere la più completa conoscenza sulle modalità di presentazione delle istanze e sulla documentazione necessaria, sulla normativa di riferimento, sui termini e sulla durata del procedimento, sull'iter dello stesso.

S E Z I O N E III

RICEZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI

17. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

17.1 Come stabilito dal presente Manuale, tutti i documenti in ingresso alla AOO devono essere registrati e assegnati alla struttura di competenza nella stessa giornata in cui sono pervenuti.
17.2 Tutti i soggetti obbligati all'uso della firma digitale e della PEC sono tenuti ad inviare i documenti esclusivamente in modalità digitale tramite firma digitale e/o PEC. Qualora un soggetto, pur se obbligato, non corrisponda con l'Ente via PEC, ma con altra modalità di trasmissione, il documento così trasmesso, se completo dei suoi elementi fondamentali, deve essere comunque acquisito al Registro di Protocollo, ma il responsabile del procedimento amministrativo avrà cura di informare, per iscritto, il mittente di dover comunicare, per il futuro, con l'Ente via PEC, indicandogli altresì l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.
17.3 Posta elettronica Certificata PEC in ingresso
Le PEC in ingresso alla AOO sono di regola acquisite:

1. dal Settore provinciale ricevente, individuato secondo le regole del presente manuale, qualora i documenti vengano inviati alla casella di posta certificata del Settore stesso. L'operazione viene effettuata dai soggetti abilitati (RPA) a norma del presente Manuale. (In allegato al presente Manuale sono elencate le PEC che fanno capo all'area dei singoli settori
2. dall'Ufficio Protocollo, che effettua la protocollazione dei documenti che riceve al proprio indirizzo istituzionale PEC: protocollo.elettronico@pec.provincia.como.it
3. in ogni caso dall'Ufficio Protocollo, su richiesta scritta del dirigente/funzionario del settore provinciale ricevente, se trattasi di PEC non di propria competenza;

18. DOCUMENTI ANALOGICI RICEVUTI TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE O DIRETTAMENTE ALLO SPORTELLO DELL'ENTE

18.1Tutti i documenti analogici in ingresso sono protocollati e sono conservati dall'Ufficio Protocollo in modalità digitale nel rispetto delle norme tecniche vigenti al fine di evitare la circolazione e l'eventuale duplicazione del supporto cartaceo, nonché di dare avvio al relativo flusso all'interno dell'Ente in modalità digitale esclusiva.
18.2 La digitalizzazione del documento avverrà a cura dell'ufficio Protocollo. A quest'ufficio debbono pervenire tutti i documenti analogici in ingresso all'AOO.
18.3 Prima della fase di apertura delle buste dei documenti analogici pervenuti tramite il servizio postale all'Ufficio Protocollo, vengono preliminarmente individuati i plichi riguardanti le procedure di gara o di concorso, che non devono essere aperti in applicazione del principio di segretezza delle procedure di gara/concorso. L'attività di protocollo e digitalizzazione degli atti sara effettuata in un momento successivo all'apertura delle buste su impulso del Presidente di gara o concorso.
Gli atti giudiziari in entrata debbono riportare l'ora di ricezione ed essere celermente nonché le buste recanti la dicitura "*riservata*", da trattarsi a norma del presente Manuale.

18.4 Oltre ai casi particolari di cui sopra, la corrispondenza non deve essere aperta quando il dirigente della struttura destinataria ne abbia dato motivata comunicazione scritta e sempre che l'oggetto ed il mittente del documento siano indicati sulla busta.

18.5 La corrispondenza non viene aperta né protocollata nel caso in cui riporti la dicitura "*personale*" o sia indirizzata a dipendenti o amministratori dell'Ente senza alcun riferimento alla funzione.

18.6 Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono e sono trattate unitamente al documento in esse contenuto.

18.7 L'Ufficio Protocollo, dopo aver eventualmente individuato ed accantonato il materiale che non deve essere oggetto di protocollazione ai sensi del presente Manuale, provvede alla registrazione dei documenti soggetti a protocollazione, dando priorità a quelli urgenti, nel verso "*ingresso*" del Registro di Protocollo, e contestualmente alla segnatura ed all'assegnazione per competenza e/o per conoscenza, alle strutture dell'AOO, deputate a riceverli, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi e con le modalità di cui al punto 21.1.

18.8 Ciascuna struttura assegnataria deve prendere in carico, tramite il sistema informatico in uso, i documenti così assegnati.

19. ACCETTAZIONE NOTIFICHE

19.1 Gli atti da notificare all'Ente sono ricevuti presso la sede dell'Ufficio Protocollo dal responsabile RGD o altro dipendente da lui designato.

19.2 Il ricevente provvede a dare atto dell'ora della notifica, ne cura la protocollazione e la celere trasmissione:

a. se trattasi di atti giudiziari, all'Area competente alla trattazione degli affari legali, all'Area competente per materia e all'Ufficio di Presidenza. Il cartaceo pervenuto deve essere assegnato e trasmesso all'Area competente alla trattazione degli affari legali;

b. se trattasi di atti di pignoramento, all'Area competente per i servizi economico-finanziari e all'Area competente alla trattazione degli affari legali. Il cartaceo pervenuto deve essere assegnato e trasmesso all'Area competente alla trattazione degli affari legali, fatta eccezione per i documenti riguardanti dipendenti dell'Amministrazione Provinciale, da assegnare e trasmettere esclusivamente all'Area competente alla gestione delle risorse umane;

c. se trattasi di ordinanze, al Presidente dell'Ente, ed all'Ufficio competente. L'originale cartaceo deve essere trasmesso all'Ufficio competente.

20. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI ANALOGICI

20.1 I documenti analogici vengono trasmessi mediante gli strumenti di cui alle lettere a, b e c del precedente punto. I documenti analogici ricevuti per errore indirizzati ad altri soggetti o ad altre Amministrazioni non devono essere protocollati e sono spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «*Erroneamente pervenuto all'Amministrazione Provinciale di Como il ...*».
20.2 I documenti ricevuti per errore indirizzati ad altri soggetti o ad altre Amministrazioni, erroneamente protocollati ed assegnati, sono inoltrati al destinatario a cura della struttura assegnataria, comunicando al mittente di aver provveduto all'inoltro.

21. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

21.1 I documenti informatici in entrata sono protocollati in modalità digitale e sono conservati, secondo le tempistiche previste dal piano di conservazione, esclusivamente in modalità digitale al fine di avviare l'iter documentale e dei procedimenti solo in tale modalità.
21.2 I documenti informatici possono arrivare all'Ente:

- per via telematica;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen drive, ecc.) consegnato direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo aperto al pubblico presso la sede legale dell'Ente o alle strutture abilitate, o inviato tramite il servizio postale o corriere.

21.3 L'Ente può acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

22. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC

L'operatore di protocollo abilitato provvede quotidianamente a verificare i documenti ricevuti nella casella di PEC.

23. RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI NON TRAMITE PEC

Documenti informatici pervenuti ad una casella di posta elettronica dell'Ente diversa dalla PEC istituzionale devono essere inoltrati all'indirizzo di PEC istituzionale dell'Ente dalla struttura ricevente, comunicando al mittente l'indirizzo di PEC per eventuali invii futuri

24. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici pervenuti all'Ente dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente trasmessi sono rispediti al mittente con l'indicazione "*Documento pervenuto per errore – non di competenza della Provincia di Como*".

25. DOCUMENTI IN USCITA

25.1 Per i documenti in uscita dalla AOO ciascun settore protocolla i documenti che produce. L'operatore di protocollo abilitato provvede a verificare i documenti ricevuti nella casella di PEC più volte al giorno e comunque prima della chiusura giornaliera del servizio, al fine di consentire il rispetto delle tempistiche di protocollazione previste.

25.2 Le operazioni contestuali alla registrazione, quali la classificazione e la fascicolazione dei documenti protocollati, sono di competenza del responsabile abilitato RGD/RPA assegnatario degli affari o dei procedimenti cui i relativi documenti di volta in volta afferiscono.
25.3 Il RPA cura la corretta tenuta dei fascicoli costituenti il proprio Archivio corrente, dalla formazione fino al versamento nell'archivio di deposito.
25.4 L'invio di documenti da parte di tutte le strutture dell'Ente avviene, di norma, tramite Posta Elettronica Certificata, qualora sia diretta a soggetti obbligati a dotarsi di tale strumento ai sensi della vigente normativa, o indirizzata a soggetti che abbiano comunicato all'Amministrazione il proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata.
26.5 In ogni caso, per la creazione e l'invio di documenti deve essere privilegiato il mezzo telematico e, solo quando ciò non sia possibile, si può ricorrere al mezzo tradizionale analogico.
25.6 In quest'ultimo caso, la documentazione da spedire, una volta protocollata, classificata e imbustata, deve essere corredata dall'autorizzazione alla spesa sottoscritta dal dirigente e inoltrata al RGD che ne cura la spedizione.

26. DOCUMENTI INTERNI

Tutti i documenti interni devono essere generati in modalità informatica, qualora non sia strettamente necessario l'invio del documento analogico.

27. DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO

Tutti i documenti interni che abbiano carattere giuridico-probatorio devono essere registrati nel verso interno del Registro di Protocollo ed assegnati a cura della struttura mittente.

28. DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE INFORMATIVO

Tutti di documenti interni che abbiano carattere informativo non sono soggetti a registrazione nel Registro di Protocollo, ma possono comunque essere classificati e inseriti nel fascicolo. Tutti di documenti interni che abbiano carattere informativo sono trasmessi tramite la posta elettronica istituzionale.

S E Z I O N E IV

REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

29. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dell'Ente, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati nel Registro di Protocollo, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

30. REGISTRO DI PROTOCOLLO

30.1.Il registro di protocollo è un atto pubblico originario ed ha la funzione di attestare, per ogni documento prodotto e ricevuto, gli elementi di cui ai successivi punti 37e 38, attribuendo ad esso un numero identificativo corrispondente alla registrazione effettuata. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
30.2 Il registro di protocollo è prodotto mediante il UGID che consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità del contenuto.

31. GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DEL SISTEMA – REGISTRO DI EMERGENZA

31.1 Ai sensi della vigente normativa, il RGD autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il UGID.
31.2 Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
31.3 Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per il tempo necessario. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
32.4 Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
31.5 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'AOO.
31.6 Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel UGID utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
31.7 Per l'avvio dei termini dei procedimenti amministrativi relativi ai documenti così registrati, si fa riferimento alla data di effettiva ricezione.
31.8 È compito del RGD verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
31.9 Il registro di emergenza è di competenza del RGD, è gestito in modalità accentrata ed esclusiva ed è depositato presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente.

32 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

32.1 Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti in ingresso ed in uscita, nonché i documenti interni con preminente carattere giuridico-probatorio.

32.2 Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti soggetti a registrazione specifica.

32.3 Sono, altresì, esclusi dalla protocollazione i documenti interni con preminente carattere informativo.

33. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

33.1 Sono esclusi dalla registrazione al Registro di Protocollo, perché soggetti a registrazione specifica presso repertori autonomi, a cura di ciascuna struttura che vi accede per competenza, le seguenti tipologie di documenti:

a. verbali di seduta degli organi collegiali;
b. ordinativi di incasso e di pagamento;
c. pubblicazioni all'albo pretorio;
d. licenze pesca;
e. tesserini caccia
f. verbali sanzioni venatorie;
g. concessioni allo sfruttamento di acque pubbliche sotterranee;
h. verbali violazioni al Codice della Strada;
i. ogni altro repertorio particolare o registro che sia espressamente previsto dalla normativa.

33.2 La registrazione presso i suddetti repertori autonomi segue i principi previsti dal presente manuale, in quanto i relativi documenti costituiscono serie di interesse archivistico.

34 ALBI ED ELENCHI

34.1 Ai sensi dell'art. 40 comma 4 del Codice dell'Amministrazione Digitale sono istituiti i seguenti albi, elenchi e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dall'Amministrazione a cura di ciascuna struttura che vi accede per competenza:

1. Elenco dei professionisti disponibili ad assumere incarichi di collaborazione esterna;
2. Elenco provinciale di professionisti per la catalogazione dei beni architettonici, storico-artistici e naturalistici dei Comuni;
3. Albo degli autotrasportatori di cose in conto terzi.

35. ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

35.1 Il registro di protocollo contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca

identificazione dei singoli documenti, in maniera certa, efficace ed immediata. Ogni numero di protocollo, dunque, individua un unico documento, anche se in forma e/o tempi diversi, ove ciò sia però riconoscibile.

35.2 Ai sensi della normativa vigente, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
g) il documento stesso, da scansionare, in caso di assegnazioni multiple.

35.3 Oltre alle informazioni di cui al comma precedente sono registrate le sotto riportate informazioni, se desumibili dal documento:

a) mezzo di trasmissione;
b) riferimenti ad altri documenti;
c) numero degli allegati;
d) descrizione degli allegati;
e) destinatari per conoscenza;

36. SEGNATURA DI PROTOCOLLO

36.1 Ai sensi della normativa vigente, la segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

36.2 L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

37. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI ANALOGICI

37.1 La segnatura di protocollo di un documento analogico in ingresso è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro o etichetta di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione Provincia di Como;
b) il numero progressivo di protocollo;
c) la data di protocollo;
d) gli assegnatari;
e) la classificazione

37.2 Nel caso in cui la corrispondenza non debba essere aperta, fatta salva la specifica procedura della protocollazione di corrispondenza riservata di cui al successivo punto n. 45, la segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la registrazione è effettuata mediante la memorizzazione dei dati da essa desumibili.

37.3 La segnatura di protocollo di un documento analogico in uscita, laddove non è disponibile il timbro o l'etichetta di protocollo, è realizzata, dalla struttura abilitata, attraverso l'apposizione manuale del numero e della data di protocollo sul documento medesimo.

38. FORMATO DELLA SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

38.1 Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel presente manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del TUDA che ne garantisca l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

a) codice identificativo dell'amministrazione;
b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
c) codice identificativo del registro;
d) data di protocollo;
e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del TUDA.

39. PROTOCOLLAZIONE MASSIVA DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso in cui occorra registrare nel UGID un numero consistente di documenti informatici, il RGD, su richiesta della struttura competente, può richiedere alla struttura competente per la gestione dei servizi informatici di predisporre procedure automatizzate, ove tecnicamente possibile, che garantiscano, per ciascun documento di cui si tratta, la registrazione automatica nel sistema, l'assegnazione e la classificazione preimpostate a cura del RPA.

40. PROCESSO DI SCANSIONE

40.1 I documenti ricevuti su supporto analogico dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione secondo quanto previsto al precedente punto 20.
40.2 Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

a. acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file;
b. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali;
c. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
d. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
e. eventuale autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file.

40.3 La copia per immagine del documento analogico deve essere prodotta in un formato di dati di tipo aperto.

41. DIFFERIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE

41.1 La registrazione dei documenti in ingresso avviene di norma nello stesso giorno di ricezione, purché pervenuti durante l'ordinario orario di servizio degli uffici.
41.2 Qualora la registrazione dei documenti in ingresso non possa essere effettuata nello stesso giorno di ricezione per motivazioni eccezionali di impossibilità, i Dirigenti delle strutture abilitate, valutando comunque la sussistenza di urgenze, possono autorizzare il differimento delle operazioni.

41.3 Nel caso di documenti analogici, il differimento della registrazione si effettua mediante attestazione sul documento della data di ricezione dello stesso apposta con timbro datario indelebile; nel caso di documenti ricevuti attraverso posta elettronica la data di ricezione è attestata automaticamente dal sistema di gestione.
41.4 All'atto della registrazione dei documenti differiti, l'operatore registra anche la data effettiva di ricezione.
41.5 Non possono essere oggetto di differimento documenti inerenti gare di appalto.

42. PROTOCOLLAZIONE RISERVATA

42.1.Per alcuni documenti che contengono informazioni di natura particolare sono previste determinate forme di riservatezza e di visibilità limitata (accesso controllato al protocollo). Le tipologie di documenti interessate da queste forme di riservatezza sono, nel dettaglio, le seguenti:

a. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari, individuati dalla normativa vigente in merito alla tutela dei dati personali;
b. documenti di carattere politico e d'indirizzo che, se trattati con mezzi ordinari, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
c. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi;
d. corrispondenza sul cui involucro è apposta la dicitura "*riservato*".

42.2 La responsabilità dell'attivazione della funzionalità che permette di limitare l'accesso e ridurre la visibilità della registrazione è affidata ai dirigenti delle strutture riceventi, deputate a protocollare il documento "*riservato*".
42.3 In ogni caso, le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
42.4 I documenti riservati divengono consultabili alla scadenza dei termini stabiliti dal dirigente responsabile, in applicazione della normativa vigente.
42.5 A salvaguardia della riservatezza, qualora cartaceo, il documento viene trasmesso in busta chiusa al soggetto competente a trattarlo.

43. CORREZIONE DI ERRORI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

43.1 La correzione, l'integrazione o l'annullamento di singoli dati relativi ad una registrazione di protocollo, che per legge non siano modificabili (*mittente*, per i documenti in ingresso; *destinatario*, per i documenti in uscita; *oggetto* del documento), possono essere effettuati esclusivamente dal RGD o da un suo delegato, su richiesta scritta motivata del dirigente interessato, contenente il numero di protocollo della registrazione relativa ai dati da modificare o annullare.
43.2 Il file del documento protocollato non può in alcun modo essere mutato.
45.3 Il UGID memorizza in modo permanente ed evidente, il dato originario, nonché la data, l'ora e l'autore della correzione.
43.4 Nessuna autorizzazione è necessaria per correggere dati diversi da quelli suindicati.
43.5 Nel caso in cui l'erronea registrazione sia stata effettuata sul registro di emergenza, all'atto del ripristino del UGID, devono essere memorizzati i dati errati e quelli corretti, nonché gli eventuali annullamenti.

44. ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

44.1 L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere effettuato esclusivamente dal RGD o da un suo delegato, su richiesta del dirigente interessato, contenente il numero di protocollo da annullare ed i motivi dell'annullamento.

44.2 L'annullamento della registrazione viene autorizzato dal RGD con apposito provvedimento. Tale autorizzazione, il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento, la data e l'ora della relativa operazione, vengono memorizzate nella base dati e devono risultare in forma visibile sul registro di protocollo.

45. REGISTRAZIONE DOCUMENTI ANONIMI

I documenti aventi mittente anonimo o non identificabile devono essere protocollati nel UGID indicando "*Anonimo*" in apposito campo

46. REGISTRAZIONE DOCUMENTI PRIVI DI FIRMA

I documenti in ingresso privi di firma vanno regolarmente registrati nel UGID. In caso di documenti cartacei non sottoscritti, la mancanza di firma deve essere oggetto di annotazione nel registro di protocollo da parte dell'operatore di protocollo.

47. REGISTRAZIONE DOCUMENTI TRASMESSI CON TELEFAX

47.1 Il documento ricevuto dall'AOO tramite telefax, qualora sia possibile accertarne la fonte di provenienza, deve essere protocollato senza necessità di acquisizione del relativo documento cartaceo originale.
47.2 Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il documento dovrà essere trattato come documento con mittente anonimo di cui al precedente punto 46.
47.3 Nel caso che al telefax faccia comunque seguito l'originale, l'operatore di protocollo, accertato che si tratti del medesimo documento (in quanto qualsiasi correzione, anche minima, ne richiederebbe una nuova protocollazione autonoma), deve attribuire a quest'ultimo la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, poiché ogni documento deve essere individuato con un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni e tra queste e le imprese (art. 47 CAD).

48. REGISTRAZIONE DOCUMENTI TRASMESSI CON POSTA ELETTRONICA

I documenti informatici in ingresso alla casella di posta elettronica certificata provinciale vengono registrati, segnati e smistati alle strutture di competenza dagli addetti di Protocollo, precedentemente individuati, qualora sussista almeno una delle seguenti caratteristiche:

a. siano sottoscritti mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
b. quando l'autore sia identificato dal UGID con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi ;
c. quando l'autore sia identificato dal UGID con strumenti di individuazione diversi da quelli descritti alle lettere precedenti, predisposti dall'Amministrazione Provinciale per singoli procedimenti, purché consentano l'individuazione del soggetto richiedente;
d. quando presentino in allegato la scansione di un valido documento di identità dell'autore;
e. quando siano trasmessi dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
f. se provenienti da una pubblica amministrazione, quando siano dotati della segnatura di protocollo, ovvero sia comunque possibile accertarne la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero ancora trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata;

g. quando, indipendentemente dalla validità ai fini dei procedimenti amministrativi, il documento riporti riferimenti a recapiti dell'autore, che consentano al RPA di verificarne la provenienza.

S E Z I O N E V

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

49. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

49.1 I documenti sono assegnati alla struttura competente alla trattazione dell'affare, nella stessa giornata in cui sono registrati nel UGID.
49.2 Un documento può essere assegnato "*per competenza"* e "*per conoscenza*".
49.3 L'operatore di protocollo individuato assegna il documento alla struttura responsabile del procedimento, "*assegnazione per competenza*". L'assegnazione per competenza è unica. Solo nel caso in cui uno stesso documento dia avvio a più procedimenti, l'assegnazione per competenza può essere più di una.
49.4 L'operatore di protocollo assegna il documento anche al soggetto diverso dalla struttura responsabile del procedimento se destinatario del documento "*per conoscenza*". L'assegnazione "*per conoscenza"* può essere più di una.
49.5 Qualora un singolo documento analogico debba essere assegnato a più destinatari, l'operatore di protocollo associa alla registrazione di protocollo la relativa copia per immagine (scansione). L'originale assieme ad una copia per immagine va trasmesso al destinatario per competenza e le copie per immagine ai destinatari per conoscenza. L'assegnazione dell'originale viene evidenziata da apposita annotazione nella registrazione di protocollo.

50. PRESA IN CARICO E CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO ASSEGNATO

50.1 Successivamente all'assegnazione la struttura assegnataria verifica che il documento assegnato sia di propria competenza. Se riconosciuto di competenza, il documento deve essere preso in carico senza procedere ad un'ulteriore protocollazione.
50.2 Qualora il responsabile della struttura assegnataria riscontra che il documento non è di competenza rifiuta l'assegnazione restituendo, in tal modo, il documento alla struttura assegnante ed indicando nella motivazione, qualora sia possibile, anche l'esatta assegnazione.
50.3 Se, invece, un documento già preso in carico risulti, ad un'ulteriore verifica, non di competenza della struttura assegnataria, la stessa provvede, a sua cura, a riassegnarlo alla struttura competente entro un (1) giorno lavorativo dalla presa in carico.
50.4 Nel caso risulti impossibile individuare la corretta struttura competente, la struttura che lo ha in carico trasmette il documento al RGD che, sulla base degli atti di organizzazione, provvede ad individuare la struttura dell'Ente deputata a trattare il relativo procedimento.
50.5 I documenti erroneamente presi in carico devono essere trasmessi alla struttura assegnante.

S E Z I O N E VI
FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE

51. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI PER LA FORMAZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

51.1 La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e viene effettuata in conformità al Titolario di cui all'allegato n. 1 che consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.
51.2 Il piano di conservazione, di cui all'allegato n. 2 è elaborato in collegamento con il suddetto Titolario e, sulla base dei procedimenti e delle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli dell'archivio e dovrà essere aggiornato secondo le modalità e le tempistiche del DPCM 13.11.2014.
51.3 Il Titolario e il piano di conservazione sono gli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Amministrazione.
51.4 All'atto della presa in carico,secondo i casi, il RGD/RPA provvede a classificare il documento secondo il Titolario e ad inserirlo in un fascicolo già esistente, se inerente un affare già in corso, oppure in un fascicolo di nuova creazione se dà avvio ad un nuovo procedimento.
51.5 Se necessario, un documento può essere classificato sotto due o più voci di classificazione diverse e, di conseguenza, inserito in diversi fascicoli.
51.6 Qualora il RGD/RPA, a seguito della presa in carico di un documento, ritenga di non dover aprire alcun procedimento e di non produrre ulteriori documenti riguardanti l'affare, o che esso non costituisca parte di procedimenti aperti, provvede a metterlo agli atti.

52. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

52.1 Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.
52.2 I singoli documenti sono quindi inalienabili sin dal momento dell'inserimento nell'archivio dell'AOO mediante l'attribuzione di un codice di classificazione e, di norma, di un numero di protocollo.
52.3 L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica.
52.4 L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.
52.5 Lo scarto dei documenti degli archivi ricompreso nell'allegato 2 delle amministrazioni locali è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.
52.6 Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

52. TITOLARIO

Il Titolario, è lo schema logico utilizzato per organizzare documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente. Si rimanda all'Allegato n.1 del presente

manuale.

S E Z I O N E VII

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

53. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

54. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

54.1 La conservazione dei documenti informatici, avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla normativa vigente.

54.2 Il RC, ai sensi della vigente normativa può delegare la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

54.3 Sono soggetti alla conservazione tutti i documenti informatici registrati nel UGID.

55. ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI CONSERVATI

L'esibizione di un documento conservato è attivata dal RC su esplicita richiesta del RGD. A tale scopo il RGD fornirà gli estremi identificativi del documento da esibire.

S E Z I O N E VIII
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

56. RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE AFFERENTI ALL'AOO

Ogni struttura dell'Ente è responsabile della gestione del proprio archivio corrente, fino al momento del trasferimento della documentazione all'archivio di deposito.

57. TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

57.1 Ciascuna struttura, individuati i fascicoli relativi a pratiche chiuse, redige il relativo elenco di versamento e lo trasmette al RGD. E' responsabilità del RGD redigere i modelli di versamento da utilizzare fornendo le dovute note per la loro compilazione.
57.2 Il RGD, verificata la corrispondenza tra l'elenco trasmesso e la documentazione da versare, ne predispone il trasferimento.

58. MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

58.1 Il RGD conserva gli elenchi di versamento dei fascicoli di tutte le strutture e gestisce la movimentazione e la consultazione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito.
58.2 La consultazione, l'aggiornamento o il prelevamento dei fascicoli conservati presso l'archivio di deposito devono essere annotati a cura del RGD in modo da mantenere traccia della relativa movimentazione.

59. SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

59.1 Prima del trasferimento all'Archivio di deposito la documentazione deve essere sottoposta ad una prima selezione per l'individuazione di eventuali documenti che, per l'inesistente valore amministrativo e storico, siano da destinare allo scarto, quali, ad esempio, copie di atti e disposizioni dell'Amministrazione già conservati altrove in originale (determinazioni, delibere, circolari, ordini di servizio, gazzette ufficiali e pubblicazioni diverse, bandi di concorsi di altri enti, ecc.)
59.2 La documentazione, sia cartacea che informatica, dell'archivio di deposito deve essere periodicamente sottoposta a valutazione finalizzata all'avvio della procedura di scarto, alla luce del Massimario di scarto di cui all'Allegato 2 cui si rimanda, a cura della struttura che l'ha prodotta.

60. PROCEDURE PER LO SCARTO DEI DOCUMENTI

60.1 In seguito a valutazione e selezione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito, le strutture che hanno prodotto gli atti provvedono ad elaborare un elenco di scarto, sul modello proposto dalla Soprintendenza Archivistica.
60.2 Tale elenco deve essere trasmesso al RGD che dà avvio alla procedura di scarto, redigendo apposita determinazione, da inviare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio del relativo nulla osta.
60.3 Solo in seguito all'acquisizione del nulla osta, l'Ente provvede all'effettivo scarto della documentazione secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

61. ARCHIVIO STORICO

L'Ente conserva in apposita sezione la documentazione relativa ad affari e procedimenti

conclusi da oltre quarant'anni, e destinata, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente e dispone gli strumenti e i luoghi per la consultazione della stessa da parte di studiosi e ricercatori.

S E Z I O N E IX

ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

62. ACCESSO INTERNO

62.1 L'accesso al UGID, da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, avviene su abilitazione rilasciata dal RGD.
62.2 L'abilitazione è effettuata per ogni utente mediante l'assegnazione di una credenziale e di un profilo di accesso.
62.3 La credenziale di accesso è costituita da una componente pubblica, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*), e da una componente privata o riservata di autenticazione (*password*);
62.4 Il profilo di accesso definisce la tipologia delle operazioni consentite.
62.5 Il RGD rilascia, ovvero revoca, le abilitazioni per l'accesso al UGID, su richiesta dei Dirigenti che individuano nella propria struttura gli utenti da abilitare alle funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza precedentemente descritte.

63. ACCESSO ESTERNO

L'accesso al UGID da parte di utenti esterni può avvenire solo con l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, nell'ambito del Piano di sicurezza informatica dell'Ente.

64. ACCESSO EFFETTUATO DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al UGID da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici previsti dalla normativa vigente.

S E Z I O N E X

ACCESSO ALL'ARCHIVIO E PRIVACY

65. CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO

65.1 Sono garantiti i principi della trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso al registro di protocollo e ai documenti d'archivio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente esterna ed interna.
65.2 La richiesta di consultazione di atti può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per interessi giuridico - amministrativi o storici.
65.3 Per il trattamento e la tutela dei dati personali, nonché per il diritto di accesso ai documenti si rinvia alla disciplina normativa vigente in materia.
65.4 L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito per il tramite del RGD.
65.5 La consultazione dei documenti cartacei è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
65.6 La domanda di accesso ai documenti, analogici e digitali, da parte di utenti esterni, è indirizzata all'RGD che istruisce la pratica. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
65.7 In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il RGD riscontra la relativa richiesta con apposita attestazione.
65.8 Le strutture dell'Ente richiedono al RGD la consultazione o la copia di atti conservati nella sezione archivistica di deposito o storica, trasmettendo mail ordinaria contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua firma e la struttura di appartenenza.
65.9 L'affidamento temporaneo di documentazione dell'archivio di deposito o storico può avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento dell'affare per la cui trattazione è richiesto.

65.10 La movimentazione documentale relativa alla richiesta di consultazione viene registrata a cura del RGD in apposito registro di carico e scarico dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da poter verificare che la restituzione avvenga nello stesso stato in cui è stata consegnata.
65.11 Il RGD verifica che la restituzione della documentazione affidata temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

S E Z I O N E XI
SICUREZZA

66. PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

La struttura competente per la gestione dei servizi informatici predispone ed adotta tutte le misure di sicurezza informatica per il UGID, nell'ambito del Piano di sicurezza informatica dell'Ente e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali. Si rimanda all'Allegato 3 del presente manuale.

67. MALFUNZIONAMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

La struttura competente per la gestione dei servizi informatici informerà tempestivamente il RGD di ogni eventuale malfunzionamento tecnico del UGID che ne pregiudichi la corretta operatività.

68. COPIE DI SICUREZZA DEI DATI

La struttura competente per la gestione dei servizi informatici effettua con periodicità giornaliera una copia di sicurezza dei dati del UGID.

S E Z I O N E XII
ENTRATA INVIGORE

69. ENTRATA IN VIGORE

69.1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del RGD.
69.2. Il presente Manuale è pubblicato sul portale della Provincia di Como
69.3. La data di entrata in vigore è il 12 ottobre 2015.
69.4. Con l'entrata in vigore del presente Manuale saranno autorizzati unicamente i repertori di documenti soggetti a registrazione specifica e non sarà, pertanto, riconosciuta validità a registrazioni diverse da queste e dal registro di protocollo unico adottato.
69.5. Il presente Manuale sarà soggetto ad aggiornamenti relativamente a sopraggiunte modifiche normative, a cambiamenti sostanziali relativi alla struttura organizzativa dell'Ente, ad aggiornamenti tecnici ed esigenze operative o a procedure di formazione, gestione e conservazione archivistica

G L O S S A R I O

CAD: il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.;
Formato dei dati di tipo aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi, ai sensi dell'art. 68 co. 3 del CAD.
UGID (Sistema di gestione informatica dei documenti): l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalla Provincia di Como per la gestione dei documenti conformemente all'art. 52 del Testo Unico DPR n.445/2000 e s.m.i.
AOO (Area Organizzativa Omogenea): l'insieme degli uffici che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione documentaria unitaria e coordinata, adottando criteri uniformi di classificazione e archiviazione. La Provincia di Como ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea.
TUDA, Testo Unico Documentazione Amministrativa, decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i.
Titolario): strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione. Lo schema, articolato in modo gerarchico, dal generale al particolare, permette di identificare l'unità archivistica (fascicolo, registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.
Affare: l'insieme delle attività svolte dall'Ente per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.
Allegato: documento unito ad altro documento di cui è parte integrante. Documento spedito con un messaggio di posta elettronica.
Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Amministrazione: Provincia di Como
Archivio: il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore, persona fisica o giuridica, pubblica o privata, durante lo svolgimento dell'attività. I documenti che compongono l'archivio sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, detto "vincolo archivistico", determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Gli atti sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'archivio è unico, ma viene convenzionalmente suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica. Il termine archivio indica anche il luogo fisico in cui si conservano i documenti e la struttura organizzativa cui è affidata la gestione.
Archivio corrente: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, per i quali esista un interesse attuale.

Archivio di deposito: il complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi, ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Archiviazione dei documenti informatici: il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici, nonché aggregazioni documentali informatiche gestite e conservati in ambiente informatico.

Archivio storico: l'insieme dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.
Assegnazione: l'individuazione dell'ufficio dell'Amministrazione cui compete la trattazione del procedimento amministrativo.
Ciclo di gestione: arco temporale di esistenza del documento, del fascicolo e dell'aggregazione documentale o dell'archivio, dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione: l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non, di un soggetto produttore secondo uno schema di voci gerarchicamente organizzate (titolo, classe, sottoclasse) che identificano funzioni, attività e materie specifiche attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. La classificazione stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa: definisce il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in relazione ai compiti affidati all'ente e alla struttura amministrativa e alle concrete modalità operative. Operazione con cui si attribuisce a ciascun documento il codice di classificazione desunto dal piano di classificazione o titolario.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione.
Conservazione dei documenti informatici: il processo effettuato con le modalità previste dalla normativa vigente.
Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento archiviato: ogni documento (analogico o digitale) che fa parte dell'archivio: documento analogico sottoposto a processo di archiviazione analogica; documento informatico sottoposto al processo di archiviazione digitale.
Documento conservato: il documento sottoposto al processo di conservazione digitale.
Ente: Provincia di Como
E-mail (o posta elettronica istituzionale): il sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
Esibizione: l'operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

Fascicolo: l'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio. È identificato con un codice alfanumerico composto da due

elementi: la classificazione ed il numero progressivo dell'unità. Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.
Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocazmente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Gestione dei documenti: l'insieme delle 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; essa si effettuata mediante sistemi informativi automatizzati. La gestione dei documenti è finalizzata a fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività, garantendone la conservazione e la fruizione sia a fini interni, che di trasparenza amministrativa.

Impronta del documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto registrato in forma non modificabile.
Inventario: lo strumento di ricerca. Descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato.

Massimario di selezione: lo strumento, integrato con il piano di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti ai sensi dell'articolo 68 del TUDA.
Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Posta elettronica certificata: il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire eventuali ricevute opponibili a terzi.
Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione**.**

Registrazione di Protocollo: l'attività che consente di definire, con data certa di acquisizione e in modo univoco, quali documenti (ricevuti/spediti o, eventualmente, interni) siano parte dell'archivio del soggetto produttore.
Registro di protocollo: il registro di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento all'atto della sua immissioone cronologica nel sistema di gestioe dei documenti. La trascrizione degli elementi identificativi essenziali del documento costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento stesso.

Registro particolare - Repertorio: il registro di particolare tipologie di atti o documenti, previsto dall'art. 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In esso si
trascrivono e si inseriscono, in sequenza determinata (in genere cronologica), documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.
Repertorio dei fascicoli: l'elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario adottato riportante: numero del fascicolo, codice di classificazione, oggetto dell'affare o del procedimento, estremi cronologici. Il repertorio dei fascicoli è unico per l'ente ed ha cadenza annuale.
RGD: il Responsabile, così come individuato nell'atto di nomina, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio, della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna, qualora vengano istituite più AOO. Produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del

suo contenuto nel sistema di conservazione.

RPA: il dipendente, non dell'ufficio protocollo, cui è assegnata la responsabilità di protocollazione ed ogni altra responsabilità descritta nel presente Manuale informatico.

RC: il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente, così come individuato negli allegati atti deliberativi;

Scarto: l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Lo scarto è subordinato all'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica competente per territorio.

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

Selezione: l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti finalizzata a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia trattata. Può essere articolata in sottoserie.

Sistema documentario: tale concetto si riferisce non solo all'insieme dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni (l'archivio nelle sue fasi), ma include anche il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione. Garantisce il controllo generale e sistematico da parte del soggetto produttore sulla propria documentazione archivistica.

Smistamento: l'individuazione, in base al modello di competenze definito dall'organigramma e funzionigramma dell'Amministrazione, dell'unità organizzativa responsabile cui trasmettere i documenti protocollati.

Sottofascicolo: la partizione del fascicolo di cui è parte integrante.

Sovrintendenza archivistica: l'organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che ha il compito di vigilare e tutelare gli archivi di tutti gli enti pubblici e di quelli privati reputati di interesse storico. Le Sovrintendenze hanno competenza regionale e sono istituite nei capoluoghi di regione.

Ufficio Protocollo: l'ufficio principale abilitato all'attività di protocollazione il cui responsabile è RGD;

Unità archivistica: il termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume o altra unità elementare.

Versamento: l'operazione con la quale un ufficio trasferisce, periodicamente, dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito a quello storico, previa selezione e scarto, la documentazione non più necessaria alla trattazione degli affari correnti o destinata alla conservazione permanente. Il trasferimento avviene sulla base dell'elenco della documentazione oggetto del versamento, predisposto dall'ufficio versante. Il termine versamento indica sia l'azione che il gruppo di documenti trasferiti.

Vigilanza: l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

Vincolo archivistico: il nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

ALLEGATI

1. TITOLARIO

2. PIANO CONSERVAZIONE-SCARTO

3. PIANO DELLA SICUREZZA

4. ELENCO FORMATI

5. ELENCO CASELLE PEC

ALLEGATO 1

Provincia di Como

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA PROVINCIA DI COMO.

Titolo 1 - Atti fondamentali e Organi

Questo primo titolo si riferisce agli Organi di governo, istituzionali, di gestione, agli atti fondamentali (Statuto, Regolamenti). Pensato per contenere gli atti concernenti gli organi di governo (nomine, convocazioni, ecc.) non per quelli da essi prodotti, in particolare le deliberazioni, che vanno classificate in base al loro specifico oggetto. Le attività di sindacato ispettivo dei consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni ecc.) possono invece trovare collocazione in una specifica voce di questo titolo, eventualmente come terzo livello della voce *Consiglio*. In particolare, il Titolo 1 ha voluto essere la rappresentazione statica dell'ente Provincia, attraverso la definizione delle macroattività di impianto dell'ente stesso, condizioni preliminari all'attuazione di qualsivoglia altra attività sia di funzionamento, sia di rilevanza esterna.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto provinciale
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
10. Consiglio
11. Presidente del Consiglio
12. Conferenza dei capigruppo
13. Commissioni consiliari
14. Gruppi consiliari
15. Consigliere di parità
16. Assemblea dei Sindaci
17. Commissario prefettizio, straordinario, *ad acta*
18. Segretario e Vice-segretario
19. Direttore generale e dirigenza
20. Revisori dei conti
21. Difensore civico
22. Organi consultivi
23. Circondari

Titolo 2 - Organizzazione generale e rapporti istituzionali

Titolo riferito a macroattività di supporto organizzativo generale trasversali alle funzioni dell'ente e di relazioni esterne con le altre istituzioni, da quelle internazionali alle associazioni di rappresentanza.
Sono quindi contemplate le operazioni per la definizione della struttura organizzativa dell'ente, per il controllo di gestione e la valutazione interna, nonché per la gestione degli affari legali e giuridici.
Il sistema delle relazioni esterne è articolato per distinti livelli istituzionali e comprende, alla classe 8, la funzione di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali del territorio provinciale, ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera l), del D. g. 267/2000. Tra le attività di profilo istituzionale a rilevanza esterna sono state annoverate anche le nomine dei rappresentanti provinciali nelle società ed enti partecipati e i servizi di rappresentanza.
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi
4. Sistemi di controllo e di gestione interna
5. Relazioni internazionali, Comunità europea
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti locali
9. Associazioni di rappresentanza (UPI, ecc.)
10. Società ed enti a partecipazione provinciale
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

Titolo 3 - Risorse informative

L'ente Provincia, per lo svolgimento delle proprie attività, necessità di diverse tipologie di risorse. Oltre alle tradizionali dotazioni di risorse umane, finanziarie, strumentali, è oggi di particolare rilevanza la tipologia di risorse informative. Si evidenzia un nucleo omogeneo di attività cui ricondurre le varie modalità con cui il soggetto produttore forma, acquisisce, organizza, consulta e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano forme meno stabili e strutturate. Si è ritenuto opportuno raggruppare in un titolo definito le diverse declinazioni del bene "informazione" attraverso le classi del secondo livello.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Albo pretorio
4. Archivio
5. Biblioteca e servizi di documentazione
6. Servizi e sistemi informatici
7. Statistica
8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)
9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
10. Tutela dei dati personali

Titolo 4 – Personale

Titolo dedicato alle funzioni di gestione del personale. Nelle classi si apriranno fascicoli

relativi a questioni non riconducibili a singole persone (DPR 3/1957 e D. lg. 165/2001). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo. È parso opportuno prevedere la classificazione del fascicolo nominativo.
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
4. Concorsi, selezioni, colloqui
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Servizi al personale su richiesta
10. Orario di lavoro, presenze e assenze
11. Formazione e aggiornamento professionale
12. Collaboratori esterni
13. Affari sindacali

Titolo 5 - Risorse finanziarie e bilancio

In questo titolo sono state previste le funzioni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e gestione contabile con riferimento alla normativa vigente: D.l g. 267/2000 Testo Unico sulle autonomie locali, parte seconda, D. lg. 504/1992; D. lg. 446/1997; D. lg. 410/1998.
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4. Piano esecutivo di gestione (PEG)
5. Entrate
6. Uscite
7. Partecipazioni finanziarie
8. Rendiconto della gestione
9. Adempimenti fiscali
10. Mutui
11. Tesoreria unica

Titolo 6 - Patrimonio e risorse strumentali

In questo titolo sono previste le attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio provinciale, di natura sia immobile che mobile.
Comprende anche le attività di manutenzione e costruzione degli immobili, con specifico riferimento all'edilizia scolastica e le attività relative alle forniture di beni e servizi e di gestione beni mobili.
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Inventario beni immobili
4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)
7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
8. Affitti passivi
9. Assicurazioni

10. Forniture di beni
11. Forniture di servizi e spese varie di gestione

Titolo 7 - Programmazione e pianificazione territoriale

Il titolo è dedicato ai compiti di programmazione previsti dal D. lg. 267/2000 art. 20, comma 2 e segg, in particolare relativi alla predisposizione e attuazione del piano territoriale di coordinamento (PTCP) e alle altre funzioni in materia di urbanistica, pianificazione territoriale, edilizia residenziale pubblica, catasto (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo II).
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Piano territoriale di coordinamento
4. Urbanistica ed edilizia
5. Sistema informativo territoriale e catasto
6. Programmi speciali d'area

Titolo 8 - Attività produttive

Titolo definito con riferimento alle funzioni individuate dal D. lg. 267/2000, art. 19 comma 2, art. 20, comma 1 di promozione e coordinamento delle attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore economico, produttivo, commerciale e turistico, e le altre funzioni relative all'industria, artigianato e commercio (D. lg. 112/1998, Tit. II).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Industria
4. Agricoltura
5. Artigianato
6. Commercio e pubblici esercizi
7. Turismo
8. Agenzie di viaggio e aziende alberghiere
9. Aziende agricole e zootecniche

Titolo 9 – Ambiente

Comprende le funzioni di cui alle lettere a), b), e), g) del comma 1 dell'art. 19 del D. lg. 267/2000 e le altre funzioni in materia di energia, miniere, risorse geotermiche e minerarie, bellezze naturali, protezione della natura e dell'ambiente, tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e gestione dei rifiuti, risorse idriche, protezione civile (D. lg. 112/1998, Tit. II, Capo V, Capo VI; Tit. III, Capo III, Capo IV, Capo VIII; D. lg. 22/1997; DPR 203/1988).

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali

3. Valorizzazione dell'ambiente
4. Protezione della natura, parchi ed aree protette
5. Difesa del suolo
6. Valutazione impatto ambientale
7. Protezione civile
8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)
9. Aria (Tutela aria)
10. Energia
11. Gestione rifiuti
12. Vigilanza e prevenzione ambientale

Titolo 10 - Beni e attività culturali, sport

Titolo riferito alle funzioni di valorizzazione dei beni culturali attribuite dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 19 del D. lg. 267/2000 e alle funzioni di promozione e coordinamento attività, nonché di realizzazione di opere di rilevante interesse provinciale nel settore culturale e sportivo previste dal comma 2 dell'art. 19 del D. lg. 267/2000 e delle altre funzioni previste in ambito di attività culturali e sportive (D. lg. 112/1998 Tit. IV, Capo V, Capo VII).
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Beni culturali
4. Istituti culturali
5. Attività culturali
6. Attività sportive e del tempo libero

Titolo 11 - Trasporti, viabilità e demanio stradale

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera d) comma 1 dell'art. 19 del D. lg. 267/2000 e alle tradizionali funzioni di gestione delle strade: autorizzazioni, concessioni, transiti eccezionali ecc. Comprende quindi le attività di gestione delle strade non rientranti nella rete autostradale e stradale nazionale, e quelle relative ai trasporti, e alla motorizzazione (D. lg. 112/1998, Tit. III, Capo VI, Capo VII).
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione della mobilità
4. Autoservizi di trasporto persone
5. Servizi ferroviari
6. Aeroporti e trasporto aereo
7. Navigazione fluviale e marittima
.8. Autotrasporto merci
9. Impianti a fune
10. Autoscuole
11. Agenzie pratiche automobilistiche
12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
13. Scuole nautiche
14. Classificazione strade
15. Demanio stradale provinciale
    1. Nuove opere stradali
    2. Manutenzione strade

3. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
4. Transiti e trasporti eccezionali
5. Responsabilita' della Provincia per incidenti sulle strade
6. Furti e danni a beni e strutture stradali
7. Espropri attivi e passivi – L.R. 70/1983
8. Case cantoniere
9. Segnaletica stradale e modalita' di utilizzo delle strade
10. Piste ciclabili

Titolo 12 - Caccia e pesca

Il titolo è definito con riferimento alle funzioni previste dalla lettera f) comma 1 dell'art. 19 del D. lg. 267/2000.

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione faunistica venatoria
4. Esercizio venatorio
5. Controllo e tutela fauna
6. Programmazione ittica
7. Attività di pesca
8. Tutela fauna ittica

Titolo 13 - Politiche sociali e sanitarie

Il titolo fa riferimento alle funzioni previste dalla lettera h) comma 1 dell'art. 19 del D.lg. 267/2000 e alle altre funzioni in materia di tutela della salute e servizi sociali (D.lg. 112/1998, Tit. IV, Capo I, Capo II; L. 285/1997 e L. 328/2000).
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione e coordinamento servizi sociali
4. Coordinamento servizi sanitari
5. Igiene e profilassi pubblica
6. Strutture socio-assistenziali
7. Interventi a favore categorie svantaggiate

Titolo 14 - Istruzione e formazione professionale

I riferimenti normativi sono il D. lg. 267/2000, art. 19, comma 1, lettera i); il D. lg. 112/1998, art. 139, L. 144/1999, art. 68, obbligo formativo, L. 236/1993; L. 53/2000, *voucher* formativi. Possono essere probabili attribuzioni di funzioni da leggi regionali specifiche

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione scolastica
4. Orientamento scolastico e diritto allo studio
5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale
6. Controllo attività e corsi di formazione professionale

Titolo 15 - Politiche del lavoro

Il titolo fa riferimento alle funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro conferiti alle province dal D. lg. 469/1997, comprendenti le attività dei Centri per l'impiego, e alle funzioni relative al collocamento disabili previste dalla L. 68/99.
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Osservatorio sul mercato del lavoro
4. Servizi di sostegno all'occupazione
5. Stato di disoccupazione
6. Movimenti del personale delle aziende
7. Collocamento obbligatorio
8. Lavoro a domicilio
9. Organismi consultivi del lavoro
10. Controversie collettive e conflitti di lavoro

Titolo 16 - Polizia provinciale

Il riferimento normativo è il D. lg. 112/1998 (Titolo V), per le materie di polizia amministrativa e locale.
1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
4. Attività di polizia amministrativa
5. Attività di polizia giudiziaria
6. Prevenzione
7. Vigilanza e sanzioni
8. Interventi di protezione civile

SCHEMA RIASSUNTIVO

1. Atti fondamentali e Organi

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Denominazione, territorio e confini
4. Stemma, gonfalone, sigilli, logo
5. Statuto della Provincia
6. Regolamenti
7. Elezioni provinciali
8. Presidente
9. Vice-presidente
10. Consiglio
11. Presidente del Consiglio
12. Conferenza dei capigruppo
13. Commissioni consiliari
14. Gruppi consiliari
15. Consigliere di parità

16. Assemblea dei Sindaci
17. Commissario prefettizio, straordinario, ad acta
18. Segretario e Vice-segretario
19. Direttore generale e dirigenza
20. Revisori dei conti
21. Difensore civico
22. Organi consultivi
23. Circondari

2. Organizzazione generale e rapporti istituzionali

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Ordinamento degli uffici e dei servizi
4. Sistemi di controllo e di gestione interna
5. Relazioni internazionali, Comunità europea
6. Parlamento, governo, uffici governativi, magistratura
7. Regione
8. Enti locali
9. Associazioni di rappresentanza (UPI, UPL, ecc.)
10. Società ed enti a partecipazione provinciale
11. Servizi di rappresentanza, cerimoniale, onorificenze
12. Contenzioso, pareri legali e iniziative di carattere giuridico

3. Risorse informative

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Albo pretorio
4. Archivio
5. Biblioteca e servizi di documentazione
6. Servizi e sistemi informatici
7. Statistica
8. Comunicazione pubblica (stampa, informazione, comunicazione, sito web, ecc.)
9. Rapporti con il pubblico e sportelli informativi
10. Tutela dei dati personali

4. Personale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Matricola del personale (Fascicoli nominativi del personale)
4. Concorsi, selezioni, colloqui
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Servizi al personale su richiesta
10. Orario di lavoro, presenze e assenze
11. Formazione e aggiornamento professionale
12. Collaboratori esterni

13. Affari sindacali

5. Risorse finanziarie e bilancio

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4. Piano esecutivo di gestione (PEG)
5. Entrate
6. Uscite
7. Partecipazioni finanziarie
8. Rendiconto della gestione
9. Adempimenti fiscali
10. Mutui
11.Tesoreria unica

6. Patrimonio e risorse strumentali

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Inventario beni immobili
4. Inventario beni mobili (oggetti e beni artistici di proprietà)
5. Fabbricati e locali in proprietà ad uso proprio
6. Fabbricati e locali in proprietà ad uso di terzi (fabbricati scolastici e simili)
7. Terreni, relitti stradali, servitù ed oneri
8. Affitti passivi
9. Assicurazioni
10. Forniture di beni
11. Forniture di servizi e spese varie di gestione

7. Programmazione e pianificazione territoriale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Piano territoriale di coordinamento
4. Urbanistica ed edilizia
5. Sistema informativo territoriale e catasto
6. Programmi speciali d'area

8. Attività produttive

1. Legislazione, circolari
2 .Affari generali
3. Industria
4. Agricoltura
5. Artigianato
6. Commercio e pubblici esercizi
7. Turismo
8. Agenzie di viaggio e aziende alberghiere
9. Aziende agricole e zootecniche

9. Ambiente

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Valorizzazione dell'ambiente
4. Protezione della natura, parchi ed aree protette
5. Difesa del suolo
6. Valutazione impatto ambientale
7. Protezione civile
8. Acque (Tutela e valorizzazione risorse idriche)
9. Aria (Tutela aria)
10. Energia
11. Gestione rifiuti
12. Vigilanza e prevenzione ambientale

10. Beni e attività culturali, sport

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Beni culturali
4. Istituti culturali
5. Attività culturali
6. Attività sportive e del tempo libero

11. Trasporti viabilità e demanio stradale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione della mobilità
4. Autoservizi di trasporto persone
5. Servizi ferroviari
6. Aeroporti e trasporto aereo
7. Navigazione fluviale e marittima
8. Autotrasporto merci
9. Impianti a fune
10. Autoscuole
11. Agenzie pratiche automobilistiche
12. Imprese di autoriparazioni per l'esercizio delle revisioni
13. Scuole nautiche
14. Classificazione strade

15. Demanio stradale provinciale
    1. Nuove opere stradali
    2. Manutenzione strade
    3. Autorizzazioni, concessioni, nulla osta
    4. Transiti e trasporti eccezionali
    5. Responsabilita' della Provincia per incidenti sulle strade
    6. Furti e danni a beni e strutture stradali
    7. Espropri attivi e passivi – L.R. 70/1983
    8. Case cantoniere

9. Segnaletica stradale e modalita' di utilizzo delle strade
10. Piste ciclabili

12. Caccia e pesca

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Pianificazione faunistica venatoria
4. Esercizio venatorio
5. Controllo e tutela fauna
6. Programmazione ittica
7. Attività di pesca
8. Tutela fauna ittica

13. Politiche sociali e sanitarie

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione e coordinamento servizi sociali
4. Coordinamento servizi sanitari
5. Igiene e profilassi pubblica
6. Strutture socio-assistenziali
7. Interventi a favore categorie svantaggiate

14. Istruzione e formazione professionale

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Programmazione scolastica
4. Orientamento scolastico e diritto allo studio
5. Programmazione attività formative e di orientamento professionale
6. Controllo attività e corsi di formazione professionale

15. Politiche del lavoro

1. Legislazione, circolari
2. Affari generali
3. Osservatorio sul mercato del lavoro
4 .Servizi di sostegno all'occupazione
5. Stato di disoccupazione
6. Movimenti del personale delle aziende
7. Collocamento obbligatorio
8. Lavoro a domicilio
9. Organismi consultivi del lavoro
10. Controversie collettive e conflitti di lavoro

16. Polizia provinciale

1. Legislazione, circolari

2. Affari generali
3. Qualifiche e dotazioni specifiche del personale
4. Attività di polizia amministrativa
5. Attività di polizia giudiziaria
6. Prevenzione
7. Vigilanza e sanzioni
8. Interventi di protezione civile

ALLEGATO 2

PROVINCIA DI COMO

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI **ARCHIVI PROVINCIALI**

INDICE

1. LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI: DOTTRINA ARCHIVISTICA ED EVOLUZIONE NORMATIVA
2. LO SCARTO DEI DOCUMENTI NELLA PRASSI AMMINISTRATIVA
3. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO
4. MODALITA' DI SCARTO
5. CRITERI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI

ALLEGATO 1: PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO - MASSIMARIO
DISPOSIZIONI COMUNI: TEMPI DI CONSERVAZIONE RELATIVI A SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE
ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE A PROCEDURA DI SCARTO

Direzione del Consiglio Provinciale
Cerimoniale e Turismo
Polizia provinciale e Protezione civile
Settore Affari Generali – Uffici di Staff
Settore Bilancio
Settore Risorse umane
Settore Ecologia e Ambiente
Settore Attività Produttive
Settore Pianificazione Urbanistica – Trasporti
Settore Viabilità
Settore Politiche sociali
Settore Politiche della Scuola

ALLEGATO 2: PROCEDURA DI SCARTO
ALLEGATO 3: MODELLO DI REDAZIONE ELENCO DI SCARTO
ALLEGATO 4: DEFINIZIONI

1. LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO DEI DOCUMENTI: DOTTRINA ARCHIVISTICA ED EVOLUZIONE NORMATIVA.

La Provincia di Como, proseguendo nell'obiettivo di gestire in maniera integrale ed efficiente i flussi documentali, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, e segnatamente dagli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, dal DPR 445/2000, dal DPCM 14 ottobre 2003, dal Decreto Legislativo 82/2005, e dalle linee guida deliberate negli anni dal CNIPA, ha ritenutoopportuno elaborare il Piano di conservazione e scarto dei documenti costituenti l'archiviodell'ente.
In tal modo, nelle more dell'adozione del Piano di classificazione dei documenti amministrativi e del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, l'Ente ha inteso redigere un regolamentare, le cui indicazioni risultino valide ed applicabili in riferimento alle attuali condizioni della gestione documentaria.
L'intervento integrale sull'organizzazione del sistema archivistico, considerato nella sua composita struttura, fa sì che si prospettino con maggiore chiarezza le diverse fasi attraverso le quali la Provincia intende giungere ad una più efficiente, efficace e trasparente gestione dei flussi documentali, partendo dalla implementazione del servizio di protocollo informatico per arrivare,attraverso una più organica sistemazione degli archivi corrente e di deposito, alla fase conclusivadella conservazione permanente dei fascicoli nell'archivio storico.
Inoltre, di fronte alla prospettiva di un generalizzato processo di digitalizzazione dell'azione amministrativa, si pone la necessità di una rivisitazione più articolata della disciplina e dei tempi dello scarto, in particolare nel momento della progettazione del sistema di gestione informatica dei documenti.
Il piano di conservazione diventa così fondamentale, non essendo ormai più proponibile una definitiva e schematica valutazione per lo scarto appena prima del versamento dei documentinelle sezioni separate d'archivio, mentre invece si presenta necessaria la programmazione ragionatadi una più flessibile prospettiva temporale, tenuto conto anche dei nuovi sistemi di validazionegiuridica e temporale dei documenti amministrativi.
L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un "piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti".
Più in particolare, le indicazioni fornite dal CNIPA contribuiscono a dare una definizione sintetica maefficace, evidenziando come esso non soltanto risulti formato dal quadro di classificazione e dalmassimario di selezione e scarto, ma sia corredato pure da regole relative alla conservazione dei documenti.
Per redigere il piano di conservazione occorre quindi: identificare il periodo di conservazione e le funzioni documentarie; analizzare l'organigramma e le competenze dell'Ente,partendo dall'esame del pregresso documentario e dall'indicazione dei tempi di conservazione in riferimento al sistema di classificazione.
Il piano di conservazione dispone inoltre: la distruzione immediata dei documenti ritenuti inutili; la protezione dei documenti utili per il loro valore giuridico e probatorio; la formalizzazione del trasferimento di responsabilità; la soddisfazione dell'esigenza di trasparenza amministrativa; la dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi legali connessi alla conservazione. È opportuno, inoltre, che il piano sia sottoposto a un costante aggiornamento e monitoraggio.
Quella prevista negli indirizzi deliberati dal CNIPA si presenta quale situazione ottimale, per la cui realizzazione tuttavia si rendono necessarie condizioni organizzative difficilmente riscontrabili nelle amministrazioni pubbliche, ed in particolare nelle Province italiane vuoi per l'organico ridotto , vuoi per l'assenza di figure specialistiche

Ciò non toglie tuttavia che si possa procedere all' adozione da parte dei singoli Settori, di uno strumento che concorra a fornire indicazioni fondamentali anche ai fini di una prima impostazione della fascicolazione documentaria.
Con l'entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale, e con l'adozione dei Piani di egovernment, si è ribadita l'importanza che la gestione dei flussi documentali e dell'archivio nel suo complesso riveste nell'ambito dell'ottimizzazione della gestione dei procedimenti nelle amministrazioni pubbliche.
La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni della dottrina archivistica, concepisce la classificazione e la selezione dei documenti come essenziale momento qualificante, operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore organizzazionedell'archivio.
Inoltre la individuazione di modelli di valutazione e selezione dei documenti non può prescindere da un'attenta analisi dei procedimenti e delle prassi istituzionali seguite da ciascuna amministrazione, e delle modalità con le quali procedimenti e prassi danno luogo a produzione e sedimentazione dei documenti, in rapporto con la rappresentazione che l'Amministrazione ha dato della propria attività attraverso l'elaborazione del Piano di classificazione e del Manuale digestione.
Il Piano di conservazione deve essere cioè il risultato di una riflessione complessa, che investe le modalità di documentazione dei procedimenti attivati e delle prassi amministrative seguite, e quindi individua la produzione documentale dell'ente e le modalità di sedimentazione e organizzazione della documentazione nell'archivio, definendo anche tempi e modalità di conservazione, con la relativa individuazione ed attribuzione delle responsabilità.
Tutti questi elementi contribuiscono a costituire il profilo di ciascun documento, creando intorno ad esso una rete di informazioni destinate a sopravvivere alla struttura fisica contingente nella quale il documento è ospitato, per garantirnel'autenticità nel tempo.
Pertanto, nell'applicazione dei criteri di selezione, si impone per i responsabili della tenuta delleunità archivistiche la necessità di considerare le tre fondamentali funzioni del documento: la Funzione amministrativa, che dà luogo ad una produzione documentaria definita rispetto alle attività istituzionali; la Funzione legale, la cui relativa documentazione è individuata sulla base dell'ordinamento giuridico e rappresentata da diritti e obblighi dei singoli interni o esterni all'enteproduttore delle carte; la Funzione fiscale/contabile, la cui produzione documentaria testimonia lemodalità di utilizzo, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie dell'ente.
Tuttavia una rigorosa analisi delle unità archivistiche da destinare alla conservazione permanente od allo scarto, anche quando sia sostenuta da una conoscenza profonda della sedimentazione documentale generata nell'ambito delle prassi amministrative, non è sufficiente ad arginare del tutto quella ambiguità di fondo che è alla base della pratica dello scarto. L'ambiguità di cui si parla è determinata dalla inconciliabilità tra la valutazione che si basa su criteri sostanzialmente empirici, ancorché individuabili, e l'aspirazione o la pretesa di obiettività scientifica.
Poiché non esiste di fatto alcun parametro oggettivo per stabilire quali documenti possano essere considerati storicamente irrilevanti, e comunque non più significativi dal punto di vista dell'originario contenuto giuridico e/o probatorio, si pone per i responsabili del servizio archivistico la necessità di elaborare criteri oggettivi, linee guida, in sostanza un piano di conservazione e scarto dei documenti che alleggeriscano il peso e la responsabilità della valutazione, individuando direttive che siano ragionevolmente e praticamente sostenibili.
La decisione sullo scarto è in ogni caso una scelta culturale che risente delle tendenze storiografiche dell'epoca in cui si verifica, anche se essa necessariamente presuppone, in prima istanza, un'indagine interna alla logica sottesa al processo di produzione dei documenti.
L'obiettivo delle operazioni di scarto è duplice: sfoltire l'archivio corrente e l'archivio di deposito di quella parte di documentazione che, decorsi eventuali termini di prescrizione, può essere periodicamente distrutta perché considerata di irrilevante interesse storico; qualificare le fonti per la ricerca, operando una energica selezione sui documenti prima che vengano trasferiti all'archivio

storico, mantenendo comunque una notevole mole di documentazione attraverso l'applicazione di ben definiti giudizi divalore.
Gli elementi finora esaminati, unitamente alla normativa di settore e alle procedure ormai consolidatesi nella prassi costituiscono il quadro di riferimento in base al quale si è proceduto alla scelta della impostazione generale e delle ripartizioni analitiche che hanno consentito di elaborare il Piano di conservazione e scarto sottoposto all'approvazione del Consiglio provinciale.
Per la Provincia di Como, inoltre, l'esigenza di porre mano alla redazione degli strumenti di gestione documentale presenta per alcuni aspetti il carattere dell'urgenza, trattandosi di un ente che non ha spazi idonei da destinare agli archivi storico e di deposito.
Si è posta così all'attenzione del Servizio archivio e protocollo la necessità di procedere in modo sollecito all'elaborazione degli strumenti necessari, al fine di intervenire incisivamente sulla gestione dei flussi della documentazione e sulle modalità di sedimentazione della medesima.
Pertanto, al fine di ottemperare, nello specifico, a quanto prescritto nel Capo III, *Protezione e conservazione,* del Decreto Legislativo n. 42/2004, che impone l'obbligo anche per gli enti locali di garantire la sicurezza e la conservazione degli archivi, beni culturali inalienabili, pena l'attivazione di procedure di custodia coattiva, la Provincia di Como ha ritenuto necessario adottare sulla base della propria potestà di autoregolamentazione il presente "Piano di conservazione e scarto".
Il Codice dei beni culturali e del paesaggio prevede, oltre alle attività di ispezione e di vigilanza sugli archivi non statali (art. 19), forme di collaborazione tra gli enti locali e il Ministero per i beni e**le attività culturali finalizzate alla redazione dei piani di conservazione o massimari di** scarto elaborati in connessione ai quadri di classificazione. Ogni ente è tenuto ad elaborare un piano di conservazione che, riproponendo la struttura del quadro di classificazione, indichi per ciascuna categoria di documenti il relativo tempo di conservazione (cinque, dieci, quindici, venti anni sono le scadenze più frequenti) connesso a eventuali termini di prescrizione e a esigenze di funzionalità.
La Provincia di Como, avvalendosi dell'esperienza maturata da altre Amministrazioni, ha redatto il presente "Piano di Conservazione e Scarto" con la volontà di uniformarsi ai tempi ed ai criteri di conservazione dei documenti adottati da altre Province italiane che si sono servite della collaborazione delle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

A tale proposito i modelli presi in considerazione sono stati molteplici, tenuto conto che l'ambito generico delle funzioni definite a norma del Decreto Legislativo 267/2000 non è sufficiente a **contenere una sfera di azione amministrativa la cui articolazione si struttura anche sulla** base del complesso delle deleghe e delle funzioni trasferite dalla Regione Lombardia alle Province.

2. LO SCARTO DEI DOCUMENTI NELLA PRASSI AMMINISTRATIVA

Le principali disposizioni normative attualmente in vigore sul versamento e sullo scarto dei documenti d'archivio sono contenute: negli articoli 21 e 41 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo n. 42/2004), nel *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* (D.P.R. n. 37/2001), applicato per analogia agli archivi degli enti locali, nel *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*(D.P.R.445/2000),e nel *Codicedell'amministrazione digitale* (Decreto Legislativo n. 82/2005).
Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali si osservano le prescrizioni del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (Decreto Legislativo n. 196/2003).
Con il termine scarto, come sopra detto, si intende la eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione, e che non si ritiene più necessario per la ricerca storica.

E' utile precisare che, quando si parla di destinazione delle carte alla conservazione, il termine "permanente" non è usato nel significato di eterno o indefinito, ma è legato ai concetti di continuità, o assenza di interruzione, e durevolezza, o comunque all'assenza di un termine prevedibile.
L'elaborazione del presente piano di conservazione e scarto, come raccomandato dai gruppi di studio che negli anni hanno prodotto validi contributi in materia, si basa su criteri metodologici ormai consolidati, e che qui brevemente si indicano: l'analisi del quadro di classificazione in relazione all'analisi delle funzioni dell'ente; l'analisi della tipologia dei documenti e delle modalità di formazione dei fascicoli; l'analisi delle relazioni tra le diverse serie documentarie; il rispetto dei termini di prescrizione in rapporto alle esigenze di funzionalità dell'ente; la verifica dell'esistenza di strumenti di registrazione e/o repertoriali che possano costituire documentazione d'appoggio e di riferimento per le operazioni di selezione.
L'individuazione del materiale documentario da scartare, come è dato comprendere, è operazione delicata e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura dei responsabili del Servizio archivio e protocollo della Provincia, che si avvalgono della collaborazione dei Settori e degli Uffici produttori della documentazione. Al termine di tutte le operazioni, la documentazione selezionata per lo scarto viene sottoposta, per la relativa autorizzazione, alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.
Infatti con Decreto del Direttore Generale della Direzione Generale per gli Archivi n. 366 del 23.12.2004 il Ministero per i beni e le attività culturali ha stabilito di delegare alle Soprintendenze archivistiche, quali organi periferici distribuiti per regione, alcune importanti funzioni, tra cui l'autorizzazione allo scarto dei documenti, di cui all'art. 21 del Decreto Legislativo n. 42/2004.
Giova inoltre ricordare che la distruzione non autorizzata di documenti, al pari della cancellazione di documenti elettronici, costituisce reato penalmente perseguibile.
L'autorizzazione della Soprintendenza non sana la illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica (art. 169, c. 1, Decreto Legislativo n. 42/2004).
Il presente "Piano di conservazione e scarto" indica quali documenti devono essere conservati permanentemente, e quindi versati negli archivi di deposito e storico, secondo i termini prescritti calcolati dal momento della chiusura del fascicolo, e cioè dall'esaurimento dell'affare, e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo numero di anni ugualmente prestabilito.
I documenti sono elencati all'Allegato 1, che costituisce parte integrante e fondamentale del presente "Piano".
Per la conservazione e lo scarto di atti d'archivio non espressamente indicati nel Piano si adottano, per analogia, gli stessi criteri utilizzati per il trattamento dei documenti riportati nell'Allegato 1.
Il "Piano di conservazione e scarto" è comunque e necessariamente da intendersi, per le ragioni esposte, un documento relativamente dinamico e aperto a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'ente Provincia, che possono pertanto rendere necessario l'adeguamento e l'aggiornamento del "Piano" alla mutata realtà giuridico - istituzionale.
Sono responsabili della conservazione e dell'ordine dei documenti, e conseguentemente dei fascicoli, i singoli Responsabili dei procedimenti amministrativi.
A tal proposito i documenti e gli atti costituenti il fascicolo sono raccolti dal Responsabile competente e sono ordinati, secondo criteri di omogeneità, per materia ed ordine cronologico.

3. DECORRENZA DEI TERMINI PER LO SCARTO

Il termine di conservazione della documentazione ***decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e pertanto dalla conclusione del procedimento amministrativo***.
La normativa e la prassi archivistiche considerano come non più occorrenti alle esigenze funzionali dell'amministrazione i documenti anteriori all'ultimo quarantennio i quali, quando non si ritengano utili per la ricerca storica, possono essere oggetto di proposta di scarto.

Terminato l'affare, il Dirigente dell'Unità organizzativa responsabile della gestione dello stesso trasmette il fascicolo, completo e riordinato, al Responsabile del servizio archivistico sulla base di un apposito piano di versamento.
Il versamento dei fascicoli, di norma, avviene una volta l'anno secondo le modalità e le indicazioni date dal Responsabile medesimo.

4. MODALITA' DI SCARTO

Lo scarto della documentazione può effettuarsi secondo tre diverse modalità:
1. scarto in itinere;
2. scarto in via preordinata;
3. scarto differito.

Scarto in itinere: non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge, ed è effettuato dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche all'Archivio Generale. Si riferisce, essenzialmente, alla distruzione di fotocopie, copie di servizio, stampe,appunti, buste, normativa, purché si tratti di documenti non protocollati.

Scarto in via preordinata: viene effettuato dal Responsabile del servizio archivistico in ottemperanza alle scadenze indicate dal Piano di conservazione e scarto dei documenti.

Scarto differito: viene effettuato al momento del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico, trascorsi quaranta anni dalla chiusura dei fascicoli medesimi.
Lo scarto deve sempre ispirarsi al principio del venir meno dell'interesse occasionale che ha dato origine al documento ma, in prospettiva più ampia, occorre comunque che sia assicurata la conservazione di quei documenti, siano essi protocollati o meno, che costituiscono nel lungo periodo significativa testimonianza dell'attività svolta dall'Ente.
Per questo, ***i termini di conservazione previsti dal Piano sono solamente termini minimi di conservazione***: all'atto del versamento nell'Archivio di deposito può essere decisa la conservazione di documenti per i quali non era originariamente prevista la conservazione permanente, alla luce delle esigenze storico – culturali del momento e degli eventuali mutamenti giuridico – amministrativi intervenuti.

5. CRITERI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEGLI ARCHIVI PROVINCIALI

Il presupposto per il corretto utilizzo del presente "Piano di conservazione e scarto" è il riferimento costante all'organizzazione dell'archivio, così come esso allo stato attuale risulta strutturato. Scopo dell'attività di valutazione propedeutica allo scarto è di stabilire la durata della vita del documento non sulla base del suo contenuto, ma valutando il suo valore di testimonianza. Il documento, come è noto, va obbligatoriamente ricondotto alla rete dei vincoli che vengono a stabilirsi nell'unità **archivistica che lo contiene, cioè nel fascicolo. Il valore di testimonianza può avere** carattere:

amministrativo, relativo cioè alle potenzialità di utilizzo dei documenti relativi ad affari conclusi;

legale, con riferimento all'utilizzo dei documenti come prova legale dei fatti cui si riferiscono;

storico, attinente alla funzione di memoria del fatto/evento che essi rappresentano. Quindi la selezione può concludersi con la conservazione permanente, o al contrario con lo scarto**,** ossia con la distruzione di documenti ritenuti non più necessari a fini amministrativi e storici.
Devono inoltre essere rispettate le seguenti indicazioni operative:
-lo scarto della documentazione prodotta e registrata con la segnatura di protocollo, nelle

more dell'adozione del nuovo Piano di classificazione/Titolario, deve essere condotto considerando con attenzione la costituzione dei singoli fascicoli, nell'intento di individuare la corrispondenza dei contenuti degli stessi alle funzioni dell'ente;
-in generale rispetto al passato si sono ridotti i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti;
-il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo;
-l'applicazione del Piano di conservazione e scarto non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dai Settori della Provincia nell'organizzazione dei documenti prodotti;
-lo scarto, poiché non viene effettuato regolarmente ogni anno, considerata soprattutto l'assenza di archivi correnti e di deposito ben organizzati, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico di ogni singolo Settore sia stato analizzato e sommariamente ordinato. Lo scarto archivistico in Provincia di Como si qualifica, per questi motivi, come scarto differito.

Allegato 1

PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO - MASSIMARIO

La documentazione da selezionare per lo scarto, come da prassi, viene suddivisa in gruppi determinati in riferimento alle funzioni dell'Ente e, in via secondaria, sulla base delle tipologie documentarie. Le ripartizioni, sono stati definiti in rapporto alla struttura organizzativa della Provincia di Como, ripartita in Settori di attività. Nelle disposizioni comuni vengono elencate le tipologie documentarie che, per essere prodotte nei diversi Settori, sono oggetto di una elencazione preliminare alle successive partizioni.

Elasticità e rigidità dei termini

Il divieto di scarto per i documenti da "conservare senza limiti di tempo" è assoluto. Gli altri termini possono essere estesi o, eccezionalmente, ridotti, con valutazione motivata del Responsabile del servizio archivistico e del Responsabile dell'unità organizzativa che ha trattato l'affare.

Archiviazione ottica sostitutiva e riduzione dei termini di conservazione per documenti da conservare per 10 anni

Allo scopo di favorire ed incentivare l'archiviazione ottica sostitutiva, come previsto dalla normativa vigente, è ammesso lo scarto dopo 1 anno dei documenti cartacei la cui conservazione è prevista per non più di 10 anni, purché siano archiviati otticamente nel rispetto delle norme di legge e delle circolari e regole tecniche del CNIPA.

Documenti non elencati

Lo scarto di documentazione non rinvenibile negli elenchi viene deciso congiuntamente dal Responsabile del servizio archivistico e dal Dirigente del Settore o dal Responsabile del procedimento da esso delegato che ha trattato l'affare. Il Responsabile del servizio archivistico valuta l'opportunità dell'inserimento di un documento nel Piano di conservazione e scarto degli archivi provinciali.

DISPOSIZIONI COMUNI: TEMPI DI CONSERVAZIONE RELATIVI A SPECIFICHE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

-**Verbali**, cioè i documenti "contenenti la descrizione di un fatto", quali ad esempio i

verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara, di una commissione di esami, ecc.;
-**Registri**, cioè quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti, una pluralità di fatti o atti giuridici" (ad esempio registri delle notifiche, registri di protocollo, registri degli infortuni, repertorio dei contratti, ecc.);
-**Studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione cartografica, documentazione fotografica,** che siano propedeutici a piani, programmi, e delibere di carattere generale.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Contributi, ovvero le elargizioni di denaro, comunque denominate, erogate dalla Provincia: richieste e documentazione allegata, pezze giustificative, rendiconti;
-Corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie"), ovvero il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza, non siano sfociate in una delibera o in un provvedimento;
-Certificati o dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata;
-Dati statistici non relativi ad attività della Provincia;
-Lavori in economia: documentazione relativa alla gestione;
-Acquisto di attrezzature varie per ufficio (arredi, hardware e software, cancelleria, altri beni mobili, ecc.);
-Abbonamenti e acquisto pubblicazioni.

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA SOTTOPORRE A PROCEDURA DI SCARTO

Settore Turismo
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Documentazione relativa a gemellaggi, rapporti di scambio, solidarietà;
-Documentazione relativa ad acquisto e donazione di opere d'arte.
-Pubblicazioni editoriali della Provincia e pubblicazioni finanziate dalla Provincia;
-Agenzie di viaggio: licenze, autorizzazioni, controlli e sanzioni;
-Classificazioni alberghiere e strutture ricettive: l'intero carteggio;
-Albo dei soggetti abilitati all'esercizio delle professioni turistiche: aggiornamento e tenuta;
-Pro Loco: aggiornamento e tenuta dell'albo provinciale;
-Azienda di Promozione turistica: l'intero carteggio.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Denuncia prezzi annuali delle strutture ricettive ed alberghiere;
-Esami per l'abilitazione all'esercizio delle professioni turistiche: l'intero carteggio;
-Premi, coppe e medaglie: acquisto e concessione;
-Documentazione relativa a richiesta e/o partecipazione Gonfalone;
-Documentazione relativa a contributi a vario titolo elargiti dalla Provincia;
-Documentazione relativa alla concessione di patrocini.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Applicazione delle Legge 287/1991 sui pubblici esercizi;
-Strutture ricettive: modelli di comunicazione prezzi ed attrezzature;
-Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati per la partecipazione ad eventi, manifestazioni e mostre;
-Carteggio interlocutorio per commemorazioni e solennità civili (conservando il carteggio

generale per l'organizzazione della cerimonia, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Contributi in conto interessi a strutture alberghiere ed extra alberghiere e stabilimenti balneari;
-Contributi in conto capitale.

Settore Polizia Provinciale e Protezione civile
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Protezione civile: programmi di previsione e prevenzione, piani di emergenza, attività in collaborazione con Prefettura e Vigili del fuoco;
-Registri delle armi in deposito temporaneo e delle munizioni della Polizia provinciale;
-Registro di carico e scarico dei materiali della Polizia provinciale;
-Comitato Provinciale di Protezione Civile;
-Atti relativi alla predisposizione del Programma di Previsione e Prevenzione;
-Piano di Emergenza Provinciale;
-Piani di prevenzione, interventi di emergenza, censimento danni per calamità naturali;
-Contributi per calamità naturali: l'intero carteggio;
-Organismi istituzionali di Protezione Civile;
-Comitato Tecnico Regionale per la valutazione del rischio di incidente rilevante nei siti industriali (Decreto Legislativo 17 agosto 1999 n. 334);
-Associazioni di Volontariato di Protezione Civile;
-Polizia stradale: direttive e disposizioni;
-Statistiche delle violazioni e degli incidenti ;
-Sicurezza e ordine pubblico: direttive e disposizioni generali;
-Sicurezza e ordine pubblico: verbali degli accertamenti nei diversi settori;
-Autorizzazioni di pubblica sicurezza.
Documentazione eliminabile dopo 2 anni
-Gestione dei veicoli rimossi
Documentazione eliminabile dopo 3 anni
-Organizzazione del servizio di pattugliamento
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Protezione civile: formazione volontari, campagne pubblicitarie, convegni;
-Attività di prevenzione ed educazione stradale;
-Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni;
-Servizio ordinario di pubblica sicurezza;
-Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari;
-Fascicoli dei richiedenti l’autorizzazione di pubblica sicurezza.

Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;
-Incendi boschivi: comunicazioni;
-Organizzazione di Corsi di Formazione per gli operatori di protezione civile;
-Partecipazione alle attività di antincendio boschivo promosse dalla Regione Lazio;
-Inquinamento ambientale (violazioni in materia di caccia, pesca, rifiuti, scarichi di acque reflue domestiche e simili senza autorizzazione): sanzioni amministrative;
-Attività di polizia: sanzioni amministrative comminate nel corso dello svolgimento delle attività di competenza;
-Verbali di accertamento delle violazioni al Codice della strada;

-Esposti e notizie di reato relativi alle materie di competenza.
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio;
-Verbali di rilevazione degli incidenti.

Settore Affari Generali – Uffici di Staff
Organi istituzionali
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Consiglio Provinciale, Presidente del Consiglio: si conservano permanentemente gli atti relativi a: insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;
-Deliberazioni e atti del Consiglio;
-Interpellanze, interrogazioni, mozioni, emendamenti;
-Verbali del Consiglio e delle Commissioni Consiliari;
-Verbali delle Commissioni e delle Conferenze dei capigruppo;
-Nomine e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni: si conserva l'intero carteggio;
-Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
-Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni consiliari;
-Gruppi consiliari: si conserva la documentazione relativa alla costituzione dei singoli Gruppi e alla designazione dei capigruppo;
-Commissioni consiliari permanenti: si conservano l'atto di nomina dei membri delle Commissioni e i registri delle presenze;
-Revisori dei Conti: si conserva l'intero carteggio e le relazioni;
-Determinazioni dirigenziali.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Avvisi di convocazione delle Commissioni;
-Avvisi di convocazioni delle sedute del Consiglio;
-Documentazione relativa alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative;
-Documentazione relativa alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Ordini del giorno e informazione
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Statuti;
-Regolamenti;
-Stemma e Logo della Provincia di Como;
-Decreti, Ordinanze, Nulla osta del Presidente;
-Ordinanze e circolari;
-Deliberazioni e atti di Giunta;
-Verbali della Giunta;
-Nomine e designazioni presso Enti, Aziende, Istituzioni;
-Verbali del Nucleo di Valutazione;
-Determinazioni dirigenziali;
-Procedure negoziate: Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi di programma;
-Atti relativi a partecipazione societarie;
-Documentazione relativa alle elezioni amministrative;
-Fascicoli degli amministratori e dei membri delle Commissioni;
-Presidente della Provincia, Giunta Provinciale: Insediamento/nomina, dimissioni, revoca, surrogazione, indennità, funzioni di rappresentanza, aspettative;
-Atto di nomina delle commissioni e delle sottocommissioni elettorali circondariali della Provincia di Latina;
-Atto di nomina e designazione presso enti, aziende, istituzioni;

-Pubblicità degli incarichi di amministratore e relativi compensi;
-Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: libri contabili, bilanci e rendiconti.

Documentazione eliminabile dopo 5 anni:

-Avvisi di convocazioni delle sedute della Giunta;
-Documenti relativi alla liquidazione delle spese per le elezioni amministrative;
-Spese sostenute dagli amministratori.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Deleghe del Presidente della Provincia ai componenti la Giunta per partecipazione alle assemblee negli enti partecipati;
-Documentazione inerente le missioni degli amministratori;
-Affidamento incarichi: intero carteggio;
-Domande di iscrizione all'albo delle associazioni di interesse provinciale e albo dei beneficiari dei contributi concessi;
-Ordini del giorno e informazione.

Avvocatura
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Atti e documenti del contenzioso legale: si conserva l'intero carteggio;
-Procedimenti stragiudiziali: si conserva l'intero carteggio;
-Atti e documenti relativi a concessioni su beni demaniali;
-Procedure autorizzative e relativi atti finali;
-Procedure espropriative e relativi atti finali: si conserva l'intero carteggio;
-Locazioni attive e passive: si conserva l'intero carteggio;
-Pratiche relative a sinistri (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni);
-Polizze assicurative (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni);
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Atti e documenti in materia di sanzioni amministrative: accertamento, procedimenti di riscossione, iscrizione a ruolo, ecc.;
-Affidamento incarichi: si scarta l'intero carteggio;
-Atti relativi alla liquidazione dei pagamenti;
-Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali.

Pubblicazioni e notificazioni - Ufficio relazioni con il pubblico - Comunicazione istituzionale – Decentramento ed Enti Locali

Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Registri dell'albo pretorio;
-Registri delle notifiche;
-Pubblicazioni curate dalla Provincia;
-Pubblicazioni riportate sul sito web dell'Ente.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Richieste per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Archivio e protocollo
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Registri di protocollo;

-Schedari, rubriche e repertori dell'archivio;
-Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici;
-Inventari, titolari, schedari, rubriche, registri di protocollo e repertori dell'archivio;
-Convenzioni di deposito;
-Documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto.

Segreteria generale - Ufficio Gare e contratti
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Contratti;
-Repertorio dei contratti di ufficiali roganti della Provincia;
-Repertorio dei contratti di ufficiali roganti esterni all'Ente;
-Albo dei fornitori, delle ditte e degli operatori economici di cui al D.Lgs. 163/2006;
-Bandi di gara;
-Capitolati di gara;
-Verbali di gara;
-Offerta dell'impresa aggiudicataria;
-Fideiussioni;
-Relazioni di qualificazione delle ditte appaltatrici.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Pubblicazioni delle indizioni e degli esiti delle gare;
-Istanza di partecipazione alla gara da parte delle imprese;
-Documentazione relativa alla qualificazione delle imprese (bilanci, fatture, certificati di esecuzione lavori);
-Documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla gara;
-Domande di partecipazione alla gara di appalto relative a concorrenti non aggiudicatari;
-Lettere di comunicazione di rifiuto di partecipazione alle gare;
-Documentazione per la verifica dell'anomalia;
-Richieste di certificati per la sottoscrizione del contratto;
-Richiesta spese contrattuali;
-Lettera di richiesta di certificati per la sottoscrizione del contratto;
-Lettera di richiesta spese contrattuali.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Offerte di gara delle imprese non aggiudicatarie (se non allegate al contratto come parte integrante);
-Documenti allegati alla documentazione di partecipazione alla gara (dichiarazioni del possesso requisiti, modelli GAP, copia cauzioni provvisorie e definitive, polizze di assicurazione, certificati regolarità contributiva, ecc.).

Settore Economato e Provveditorato
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Gestione albo fornitori (richieste di iscrizione e di cancellazione; certificati);
-Gestione di lavori in economia;
-Acquisto di attrezzature varie per ufficio (arredi, hardware e software, cancelleria, vestiario e altri beni mobili, ecc.);
-Abbonamenti e acquisto pubblicazioni;
-Gestione servizio di pulizia;
-Utenze varie;
-Gestione del parco autovetture (noleggio ed acquisto, manutenzione, schede carburanti, libretti, pagamento bolli, ecc.);
-Brogliacci di viaggio degli automezzi provinciali (fogli di marcia);

-Preventivi non utilizzati.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Alienazione e permute di beni mobili;
-Fatture liquidate.

Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Conto e cassa economale;
-Alienazione e permute beni mobili;
-Carteggio relativo alla fornitura di beni e servizi in economia: buoni economali;
-Conto dell'economato;
-Registro di cassa economale;
-Carteggio per acquisto di attrezzature varie, di mobili e materiale di cancelleria;
-Carteggio per acquisto di attrezzature varie per gli uffici provinciali: si conservano proposte di spesa, verbali di gara, contratti;
-Movimentazione varia attestante il "carico e lo "scarico", nonché la demolizione per obsolescenza di beni mobili inventariati.
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Rendiconti economali

Inventari

Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Inventari dei beni mobili e immobili della Provincia
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Bolla interna di consegna di beni mobili inventariati

SETTORE FINANZIARIO

Affari finanziari

Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Bilanci, consuntivi e rendiconti originali;
-Rendiconti di gestione;
-Piano Esecutivo di Gestione;
-Verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
-Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
-Libri mastri;
-Libri giornale;
-Dichiarazione redditi dell'Ente;
-Gestione mutui: documenti generali per la richiesta di mutui, anche estinti;
-Gestione prestiti obbligazionari: l'intero carteggio;
-Ruoli delle imposte e tasse;
-Gestione del servizio tesoreria;
-Gestione delle entrate;
-Gestione dei tributi passivi;
-Partecipazioni azionarie: l'intero carteggio;
-Corrispondenza generale del servizio tesoreria e dei concessionari della riscossione;
-Documentazione relativa al contenzioso tributario;
-Documentazione relativa ai procedimenti presso la Corte dei Conti;
-Documenti relativi al Patto di stabilità;
-Verbali del Collegio dei revisori dei conti.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Originali delle fatture liquidate;
-Reversali di riscossione;

-Albo dei beneficiari dei contributi.
Documentazione eliminabile dopo 40 anni: **se non esiste documentazione sostitutiva in originale**
-Mandati di pagamento;
-Reversali di riscossione;
-Atti e documenti relativi al contenzioso tributario.

Settore Personale
Stato giuridico, Relazioni sindacali, Procedimenti disciplinari, Servizio ispettivo,Concorsi ed assunzioni, Formazione del personale, Trattamento economico e fiscale, Statistiche sul personale, Trattamento previdenziale e pensionistico
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo (previo scarto in itinere);
-Personale assunto a tempo determinato: fascicolo personale;
-Documentazione relativa al contenzioso e alla materia contrattuale;
-Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
-Ruoli riassuntivi del personale e libri matricola;
-Pianta o dotazione organica;
-Piano annuale dell'occupazione e della formazione;
-Piano del fabbisogno triennale del personale;
-Assicurazioni: polizze, pratiche ricongiunzione e pratiche riscatto periodi assicurativi del personale;
-Cessione del quinto;
-INPDAP, INPS, INAIL: denunce e sistemazioni contributive;
-Ordini di servizio;
-Originali dei verbali dei concorsi e delle procedure di selezione per borse di studio, premi, corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione;
-Originali dei verbali degli esami per l'esercizio e l'abilitazione ad attività professionali;
-Corsi di formazione: originale degli atti della commissione, verbali degli esami, registri di presenza, attestati, programmazione dei corsi;
-Sicurezza sul lavoro: l'intero carteggio (previo scarto in itinere);
-Sindacato: verbali di contrattazione e concertazione con organizzazioni sindacali;
-Verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione nei procedimenti disciplinari;
-Verifiche ed ispezioni.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Copie degli attestati di servizio;
-Domande di assunzione e/o di conferimento incarichi professionali e relativa risposta;
-Domande di mobilità del personale e relativa risposta;
-Stage: l'intero carteggio;
-Trattenute sindacali;
-Gestione ordinaria del personale (elenchi turni di servizio e reperibilità del personale, congedo ordinario, permessi sindacali, documentazione propedeutica alla valutazione del personale);
-Tabelle straordinario, permessi, ticket, prospetti missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e/o di amministratori;
-Riepilogo mensile timbrature;
-Richiesta applicazione detrazioni fiscali per familiari a carico;
-Certificati attestanti la donazione di sangue;
-Autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

-Richiesta assegni familiari;
-Domande di mobilità da altri Enti e relativa risposta;
-Congedi parentali.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori: CUD, modelli 730, 740, 770, denunce contributive annuali, auto liquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia GLA;
-Statistiche sul personale;
-Cartellini marcatempo;
-Convenzione CAAF: l'intero carteggio;
-Convenzione pasti esterna: l'intero carteggio;
-Corsi di formazione del personale;
-Documenti inerenti le missioni del personale;
-Domande di partecipazione ai concorsi, elaborati scritti e pratici, lettere di convocazione (salvo ricorsi);
-Ferie e moduli assenze;
-Lavoro interinale: l'intero carteggio;
-Permessi di studio, permessi vari;
-Premio incentivante;
-Procedimenti disciplinari (esclusi i verbali del procedimento e di irrogazione della sanzione che devono essere conservati illimitatamente);
-Straordinari;
-Turni di servizio e reperibilità;
-Visite fiscali.
Documentazione eliminabile dopo 40 anni
-Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi.

Politiche attive del lavoro, Formazione professionale e Centri per l'Impiego
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Corsi di formazione professionale: verbali di inizio e fine corsi, verbali degli esami, attestati,registri docenti, registri di classe;
-Comunicazioni relative alle assunzioni di apprendisti e dati relativi al tutore aziendale;
-Graduatorie del collocamento ordinario;
-Centro per l'Impiego: schede riassuntive relative a comunicazioni di assunzione, cessazione, trasformazione dei rapporti di lavoro e rapporti di apprendistato.
Documentazione eliminabile dopo 2 anni
-Centri per l'Impiego: comunicazioni relative a contratti di formazione;
-Centri per l'Impiego: comunicazioni relative ad assunzioni, cessazione, trasformazione rapporti di lavoro (conservando le schede riassuntive, come sopra specificato);
-Centri per l'Impiego: graduatorie dei lavoratori avviati a selezione presso Enti pubblici;
-Centri per l'Impiego: orientamento (PAI, convocazioni, schede colloqui);
-Centri per l'Impiego: provvedimenti di cancellazione;
-Centri per l'Impiego: richiesta di certificati di iscrizione alle liste;
-Centri per l'Impiego: richieste di controllo sulla veridicità delle autocertificazioni e istanze studi legali;
-Centri per l'Impiego: richiesta di inserimento nelle liste di mobilità e corrispondenza INPS relativa alla mobilità;
-Centri per l'Impiego: richieste di personale da parte delle aziende e segnalazioni nominativi lavoratori;
-Centri per l'Impiego: segnalazioni al Servizio Ispettivo;

-Centri per l'Impiego: trasferimento di iscrizione al collocamento ordinario;
-Graduatorie dei lavoratori per i progetti di lavori socialmente utili;
-Liste di mobilità.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Graduatorie del collocamento obbligatorio;
-Registri dei committenti di lavori a domicilio;
-Domande per contributi non concessi.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Piani della formazione professionale e delle politiche del lavoro.
Documentazione eliminabile dopo 15 anni
-Pratiche relative a contributi concessi;
-Attività corsuali realizzate a valere su finanziamenti europei e nazionali: occorre che siano trascorsi almeno 3 anni dal pagamento del saldo del finanziamento da parte della Commissione.

Settore Ecologia e Ambiente
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Parchi, Riserve Naturali, Aree protette, Aree naturalistiche: costituzione, atti e relativi verbali; regolamenti e classificazione;
-Studi e ricerche naturalistiche ambientali;
-Concessioni demaniali per derivazioni sotterranee ed acque superficiali;
-Procedure relative ai pareri, autorizzazioni e verifiche in applicazione del PAI;
-Raccolta differenziata dei rifiuti urbani: carteggio relativo ai resoconti annuali;
-Bonifica di siti inquinati;
-Commissioni tecniche del Settore Ecologia: atti di nomina, verbali e pareri;
-Carteggio in materia di rischi di incidente rilevante;
-Impianti di recupero di rifiuti non pericolosi – procedure semplificate;
-Messa in sicurezza permanente di siti contaminati;
-Piani di bacino e politiche ambientali;
-Piani di zonizzazione acustica;
-Valutazione impatto ambientale: l'intero carteggio;
-Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio;
-Documentazione relativa all'approvazione dei progetti e alle autorizzazioni in materia di acqua, aria, suolo, energia, rumore quali:
a. Approvazione del progetto e autorizzazione alla realizzazione degli impianti di smaltimento e di recupero dei rifiuti;
b. Approvazione dei progetti di impianti di depurazione;
c. Approvazione dei progetti /Autorizzazione di impianti industriali e artigianali;
d. Approvazione dei progetti / Autorizzazione per l'installazione di impianti per la produzione di energia;
e. Approvazione piani di zonizzazione acustica;
f. Autorizzazione alle emissioni in atmosfera;
g. Autorizzazione allo scarico delle acque reflue;
h. Autorizzazione integrata ambientale;
i. Autorizzazione all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Convegni e iniziative promozionali, di formazione e aggiornamento (educazione ambientale, convegni per il personale, guide naturalistiche, borse di studio per tesi di laurea su materia ecologica ecc.);
-Autorizzazione al rilascio di emissioni non ionizzanti (antenne radio –tv);
-Commissioni tecniche del settore ecologia: convocazioni, carteggio, corresponsione

indennità, corrispondenza varia;
-Emissioni in atmosfera: carteggio relativo alle attività non soggette ad autorizzazione;

-Modelli MUD (modello unico di dichiarazione ambientale dei rifiuti prodotti e smaltiti) non sottoposti a sanzioni amministrative;
-Modelli per le denunce di approvvigionamento idrico (pozzi);
-Impianti termici (emissioni da insediamenti civili): denunce e rapporti di controllo;
-Rapporti informativi relativi ad infortuni in attività di cava e di miniera;
-Spargimento fanghi di depurazione e residui del ciclo enologico in agricoltura;
-Spargimento liquami zootecnici in agricoltura: comunicazioni e piani di concimazione;
-Bollini blu (autovetture);
-Analisi periodiche sugli impianti industriali e sui depuratori che abbiano restituito risultati regolari (in caso di irregolarità vengono conservate);
-Comunicazioni relative a trasporti di rifiuti transfrontalieri.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Agevolazioni e contributi in materia ambientale;
-Approvazione dei progetti di impianti di depurazione: l'intero carteggio;
-Inquinamento dell'aria, delle acque, del suolo e sottosuolo, acustico: sanzioni amministrative ambientali;
-Licenze annuali di attingimento;
-Convegni, campagne ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: mantenere una copia del programma, dei manifesti, delle pubblicazioni, delle relazioni, dei resoconti (il restante carteggio si elimina dopo 5 anni);
-Derivazioni d'acqua: l'intero carteggio;
-Esposti in materia ambientale e notizie di reato;
-Estrazione materiale litoideo: l'intero carteggio;
-Piani e progetti delle attività estrattive e di recupero, autorizzazioni relative.
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Autorizzazioni idrauliche: l'intero carteggio;
-Autorizzazioni per escavazione pozzi, ricerca acque sotterranee, movimento di terreno: l'intero carteggio;
-Inchieste a seguito di infortunio in attività di cava e di miniera;
-Organizzazione dello smaltimento dei rifiuti urbani: carteggio dei provvedimenti regionali, verbali delle riunioni, istanze e varie;
-Raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani: carteggio schede e certificazioni varie.

Settore Agricoltura , Caccia e Pesca
Agricoltura
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Censimenti e statistiche in materia di agricoltura;
-Registro delle autorizzazioni rilasciate per la raccolta di funghi epigei spontanei;
-Avvisi pubblici in materia di agriturismo;
-Elenco provinciale dei soggetti abilitati all'esercizio dell'attività di agriturismo: tenuta ed aggiornamento.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Domande per l'autorizzazione alla raccolta di funghi epigei;
-Tesserini di autorizzazione alla raccolta di funghi epigei spontanei: rilascio, rinnovo, duplicazione.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Campagne ed iniziative diverse per la valorizzazione dei prodotti agricoli, alimentari e del

territorio;
-Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio.

Tutela flora e fauna, rimboschimento e forestazione. Caccia e pesca.
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Autorizzazione alla gestione di impianti all'interno di proprietà private riservati alla pesca sportiva: l'intero carteggio;
-Carta Ittica;
-Censimenti e statistiche in materia di caccia e pesca;
-Comunicazione per l'istituzione del fondo chiuso;
-Concessione per l'esercizio dell'acquacoltura e piscicoltura: l'intero carteggio;
-Contravvenzioni: l'intero carteggio;
-Convegni ed iniziative promozionali in campo ambientale promossi ed organizzati dalla Provincia: l'intero carteggio;
-Divieti di pesca ed interventi promozionali per l'incremento della pesca: l'intero carteggio;
-Esposti nelle materie di competenza e notizie di reato;
-Gestione della commissione faunistico venatoria;
-Guardie giurate: l'intero carteggio;
-Parchi, riserve naturali, aree protette e naturalistiche: costituzione, verbali, regolamenti, classificazione, piani, progetti, programmi;
-Studi e ricerche naturalistiche;
-Verbali della commissione esaminatrice delle domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio.
Documentazione eliminabile dopo 2 anni
-Domande di concessione di risarcimento danni causati da fauna selvatica;
-Domande per appostamenti fissi di caccia.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Autorizzazione all'esercizio della piscicoltura su terreni temporaneamente allagati: l'intero carteggio;
-Autorizzazione allo svolgimento di gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva: l'intero carteggio;
-Cattura ed inanellamento a scopo scientifico (attività svolta esclusivamente su richiesta di istituti scientifici preposti): domande e autorizzazioni;
-Comunicazione della forma di caccia prescelta in via esclusiva;
-Convocazione della commissione faunistico venatoria;
-Domanda di assegnazione ad ambiti territoriali e comprensori di caccia;
-Domande di ammissione a sostenere l'esame per l'esercizio venatorio;
-Domande di partecipazione al piano di contenimento specie nocive (es: nutrie, storni e cinghiali);
-Manifestazioni sportive (gare cinofile): domande e relative autorizzazioni;
-Programmi faunistici (calendari venatori, piani di abbattimento);
-Riconoscimento diritto esclusivo di pesca: l'intero carteggio;
-Ripopolamento ittico: l'intero carteggio;
-Tesserini venatori: lettere di invio tesserini, denuncia di smarrimento.
Documentazione eliminabile dopo 6 anni
-Domande di rilascio di licenza di pesca.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Autorizzazione per fauna selvatica non cacciabile e non protetta;
-Autorizzazione per la semina ittica: l'intero carteggio;
-Documenti relativi a tassidermia;

-Modelli per le comunicazioni su prelievi di caccia;
-Tessere di licenza caccia e pesca.

Voci a parte:
Piano faunistico venatorio provinciale e regionale - Autorizzazione per le aree per addestramento cani
Trattasi di atti la cui scadenza è prevista negli stessi. Ogni piano faunistico approvato stabilisce la sua scadenza ed è in vigore fino all'approvazione del successivo. Le relative carte si conservano fino all'approvazione del nuovo piano. Anche la durata delle autorizzazioni per le aree per addestramento cani è legata alla durata del piano faunistico venatorio regionale.

Attività produttive e industria. SUAP, progetti speciali, relazioni e crisi aziendali.
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Comitati Provinciali, Consorzi, Ispettorati, Fondazioni, Concessionari e Istituti diversi: deliberazioni, protocolli della corrispondenza, fascicoli intestati al personale, registri e verbali;
-Tavoli tecnici (previo sfoltimento del carteggio strumentale e temporaneo ogni 5 anni);
-Procedure negoziate: Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Accordi di programma;
-Censimenti e statistiche;
-Convegni ed iniziative promozionali: l'intero carteggio;
-Controllo e monitoraggio sulle società partecipate dalla Provincia di Latina e acquisizione bilanci annuali.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Verbali delle Conferenze dei Servizi relative all'apertura delle grandi strutture di vendita;
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Concessione di finanziamenti e benefici economici a soggetti pubblici e privati;
-Domande di richiesta contributi alla Regione Lazio dai Comuni del territorio provinciale.

Settore Pianificazione Territoriale e Trasporti
Pianificazione urbanistica e territoriale
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni in materia edilizia e ambientale;
-Atti autorizzativi finali in materia edilizia e ambientale;
-Procedimento di verifica di compatibilità dei Regolamenti edilizi rispetto ai criteri regionali;
-Rilascio del Nulla osta sull'autorizzazione comunale per deroga alberghi;
-Rilascio del Nulla osta per deroga Regolamenti edilizi;
-Piani regolatori generali: controllo, pareri;
-Piani particolareggiati: controllo, pareri;
-Piani urbani del traffico: controllo, pareri;
-Piani territoriali;
-Registri delle segnalazioni periodiche da parte dei Comuni degli abusivismi edilizi;
-Sistemi informativi territoriali;
-Verbali delle conferenze di servizi.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Piani Urbanistici Comunali (il termine decorre dall'adozione definitiva);
-Procedimenti concertativi.
Documentazione eliminabile dopo 15 anni
-Abusi edilizi: l'intero carteggio;
-Illegittimità in materia edilizia;

-Autorizzazioni paesistico-ambientali (si scarta solo la documentazione propedeutica all'autorizzazione, esclusi comunque studi e ricerche).
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Strumenti Urbanistici Attuativi
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Piani di bacino;
-Programmi provinciali di difesa del suolo;
-Progetti di opere idrauliche gestiti direttamente dalla Provincia;
-Sdemanializzazioni;
-Atti di concessione;
-Denunce delle opere in conglomerato cementizio e in zona sismica;
-Procedure autorizzative: autorizzazioni, condoni, sanatorie, pareri, sanzioni relativi ad opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale;
-Atti autorizzativi finali per opere ricadenti in zone sottoposte a vincolo idrogeologico e forestale;
-Procedure per la richiesta di autorizzazione ad operare l'esecuzione di tagli colturali e le utilizzazioni forestali in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: Tab.A "Tipologie degli interventi in zone boscate e non boscate"; Tab. B "Tipologie degli interventi in zone boscate"; Tab. C "Tipologie degli interventi in zone non boscate".
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Pratiche per licenze annuali di attingimento.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Programma di manutenzione idraulica;
-Pratiche concernenti concessioni di contributi e sovvenzioni;
-Gestione demanio idrico, comprese le riscossioni dei canoni;
-Derivazioni d'acqua;
-Pratiche di polizia idraulica, idrica e forestale;
-Analisi periodiche sugli impianti industriali: l'intero carteggio;
-Incendi boschivi: comunicazioni.
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Pareri previsti dalle norme di piano di bacino: l'intero carteggio;
-Pareri per opere abusive in zone sottoposte a vincolo idrogeologico: l'intero carteggio;
-Gestione danni alluvionali: l'intero carteggio;
-Progetti allegati ai programmi provinciali di difesa del suolo;
-Progetti di opere idrauliche gestiti in Accordo di programma.

Settore Viabilità e Trasporti
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Autoesercizi pubblici di linea per trasporto persone: esercizio, modifiche di linee, immissione, distrazione, fuorilinea, incidenti. Si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Autoscuole, agenzie pratiche automobilistiche, scuole nautiche, studi di consulenza: autorizzazioni amministrative all'esercizio, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
-Centri di revisione: corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
-Autorizzazioni amministrative: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Piani per il trasporto: interventi relativi, corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
-Richieste di iscrizione all'albo degli autotrasportatori di cose per conto di terzi: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai

procedimenti;
-Sanzioni alle imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Trasporto pubblico locale: contratti di servizio, concessioni, autorizzazioni, controlli: si conservano permanentemente la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Lettere di vettura;
-Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, gare sportive.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Trasporto pubblico locale: si conservano per 10 anni le autorizzazioni alle fermate, la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Trasporto pubblico locale, servizi aggiuntivi: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Autoscuole, relativamente all'attività ordinaria (chiusura ferie, sostituzione mezzi ecc.);
-Autorizzazioni a servizi di "fuori linea" e relativi fogli di viaggio: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Autoscuole e agenzie pratiche auto relativamente all'attività ordinaria (sostituzione mezzi, inserimento personale): si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Educazione e sicurezza stradale: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Esame di idoneità all'esercizio della professione di insegnante/istruttore nelle autoscuole: si conservano per 10 anni gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati;
-Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di consulenza alla circolazione dei mezzi di trasporto (agenzia pratiche auto): si conservano per 10 anni gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati;
-Esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità professionale nell'autotrasporto: si conservano per 10 anni gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati;
-Impianti distribuzione carburanti: rilevazioni stato della rete, erogato degli impianti, piano dei turni, impianti privati, comunicazioni alla Regione: si conservano per 10 anni corrispondenza e altra documentazione relativa ai procedimenti;
-Richiesta di rilascio della licenza per il trasporto di merci in conto proprio: si conservano per 10 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Richieste di ammissione all'esame per l'iscrizione al ruolo di conducenti: si conservano per10 anni gli elaborati delle prove d'esame, i verbali delle commissioni, la corrispondenza inerente l'esame, il rilascio degli attestati.
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Sanzioni autoscuole, agenzie di pratiche auto, centri di revisione: si conservano per 20 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti;
-Sanzioni in materia di trasporto pubblico locale per mancanza titolo di viaggio: si conservano per 20 anni la corrispondenza e la documentazione relativa ai procedimenti.
Documentazione eliminabile dopo 40 anni
-Albo conto terzi (conservare per soli 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo);
-Albo conto proprio (conservare per soli 5 anni se è stata verificata la cancellazione e/o l'esclusione dall'Albo);
-Autoscuole;

-Studi di consulenza.
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Programmazione delle opere stradali: si conserva l'intero carteggio;
-Documentazione relativa a lavori su strade ed in generale sul patrimonio immobiliare di competenza: si conservano soltanto i progetti e loro allegati;
-Lavori di manutenzione straordinaria di somma urgenza e di urgenza relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere: si conservano soltanto i progetti e loro allegati;
-Lavori pubblici relativi alle pertinenze stradali, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, proposte di spesa, libretti delle misure;
-Interventi di ripristino barriere di sicurezza e messa in sicurezza del piano viario anche attraverso la ridefinizione degli incroci e delle intersezioni particolarmente pericolose: si conservano soltanto i progetti e loro allegati;
-Procedure espropriative: si conserva l'intero carteggio;
-Piani di evacuazione;
-Piani di sicurezza Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i.;
-Attività cartografica: acquisizione, produzione, riproduzione;
-Autorizzazioni/concessioni rilasciate su strade provinciali: si conserva l'intero carteggio;
-Linee elettriche ed elettrodotti: si conserva l'intero carteggio;
-Provincializzazioni stradali: si conserva l'intero carteggio;
-Sprovincializzazioni o declassificazioni di strade provinciali: si conserva l'intero carteggio.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Interventi di manutenzione ordinaria relativi al rifacimento del manto stradale, rifacimento di scarpate stradali, riprofilatura di cunette e fossi di guardia, opere di contenimento in genere;
-Attività manutentorie varie;
-Ordinanze di limitazione al traffico;
-Autorizzazioni su strade provinciali relative a: transiti in deroga, trasporti eccezionali;
-Autorizzazioni per gare sportive su strade provinciali;
-Pareri tecnici su apertura accessi carrabili, realizzazione di recinzioni, fasce di rispetto, cartelli pubblicitari;
-Interventi di ripristino, implementazione e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Rilasci di Nulla Osta relativi ad interventi da effettuarsi su strade provinciali;
-Attività di vigilanza, controllo e servizio di reperibilità;
-Carteggio di ordinaria e straordinaria manutenzione delle strade provinciali (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
-Carteggio relativo all'acquisto di materiali per l'ufficio tecnico e il magazzino provinciale (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
-Carteggio relativo all'acquisto di materiali per segnaletica stradale, vie, argini dei fiumi (si conservano illimitatamente proposte di spesa, verbali di gara e contratti);
-Contravvenzioni: l'intero carteggio;
-Copie e minute di progetti.

Settore Politiche sociali
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale:
Piano sociale, Programmazione per settori, Accordi con i differenti soggetti (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni);
-Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: campagne di prevenzione,

interventi di recupero e reintegrazione, ricognizione dei rischi (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni);
-Assistenza diretta e indiretta, benefici economici: funzionamento e attività delle strutture, iniziative specifiche (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 10 anni);
-Politiche per il sociale: iniziative specifiche (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni);
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Progetti sociali

Settore Cultura e politiche di valorizzazione dei beni culturali
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Programmi e piani relativi a iniziative culturali;
-Istituti culturali di ambito provinciale: l'intero carteggio;
-Attività di coordinamento a sostegno delle biblioteche dei Comuni: l'intero carteggio (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni);
-Convegni, seminari, giornate di studio con rilascio di attestati di partecipazione (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale ogni 5 anni);
-Concorsi culturali: l'intero carteggio.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Iniziative culturali di carattere occasionale;
-Contributi in materia di "promozione della cultura";
-Contributi per attività sportive ed il tempo libero.

Settore Istruzione e Formazione Professionale
Servizi scolastici, funzioni di supporto logistico ed organizzativo, gestione patrimonio scolastico. Pubblica istruzione, diritto allo studio e supporto logistico
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Piano provinciale della rete scolastica;
-Dimensionamento scolastico: l'intero carteggio;
-Fascicoli nominativi delle scuole amministrate dalla Provincia, ripartite negli ambiti funzionali ottimali;
-Concorsi culturali organizzati negli istituti scolastici;
-Contributi relativi al diritto allo studio: l'intero carteggio;
-Pareri relativi ai decreti istitutivi di nuovi corsi e dell'autonomia scolastica;
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Carteggio interlocutorio per l'autorizzazione all'uso di impianti sportivi (palestre degli istituti scolastici);
-Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi;
-Piani di evacuazione, disinfestazione aule;
-Richiesta di forniture da parte degli Istituti scolastici.
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Documenti relativi alla raccolta dei dati sulla frequenza scolastica: si conservano indefinitamente le statistiche e i prospetti riassuntivi;
-Affidamento e gestione dei servizi di ristoro negli istituti scolastici (previo sfoltimento del carteggio strumentale ogni 5 anni).
Documentazione da conservare senza limiti di tempo
-Edifici di proprietà provinciale: acquisti, vendite e utilizzazione a vario titolo (concessioni, locazioni, affittanze). Si conserva l'intero carteggio;
-Istituzione e tenuta dell'inventario patrimoniale dell'Ente (beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e disponibili, fabbricati e strade), con relativo aggiornamento catastale;

-Pianificazione degli interventi da inserire nel Programma Triennale delle OO.PP.;
-Progetti per la riqualificazione, l'ampliamento ed il completamento degli Istituti superiori;
-Lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: si conservano permanentemente gli originali dei progetti e dei loro allegati, i verbali di gara, i libri delle misure;
-Locazioni passive: si conserva l'intero carteggio;
-Gestione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si conservano permanentemente le carte relative a: corrispondenza ed atti vari, assunzione in consegna, gestione delle locazioni passive ad essi relative, convenzioni;
-Concessione di beni immobili dal Demanio dello Stato: l'intero carteggio.
Documentazione eliminabile dopo 5 anni
-Gestione sale degli immobili della Provincia;
-Affitto e concessioni in uso di locali di proprietà provinciale (es. aule per concorsi, palestre,aree provinciali).
Documentazione eliminabile dopo 10 anni
-Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici concessi in uso per i fini dell'istruzione secondaria superiore. Si fa eccezione per: originali dei progetti e dei loro allegati, verbali di gara, libri delle misure, che sono destinati alla conservazione permanente;
-Lavori di straordinaria e ordinaria amministrazione degli edifici scolastici di proprietà provinciale: si elimina dopo 10 anni il carteggio relativo all'ordinaria e alla straordinaria manutenzione;
-Autorizzazioni temporanee per l'utilizzo di aree demaniali e patrimoniali: l'intero carteggio.
Documentazione eliminabile dopo 20 anni
-Gestione amministrativo – contabile delle pratiche relative a tasse e tributi.

Allegato 2

PROCEDURA DI SCARTO

1. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

I singoli Settori, su richiesta del Responsabile del Servizio archivistico raccolgono, di prassi una volta all'anno, i fascicoli relativi ad affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio generale. Prima del trasferimento i responsabili dei procedimenti amministrativi che hanno gestito i singoli affari provvedono a riordinare i relativi fascicoli, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente. Il riordinamento del fascicolo prevede inoltre,salvo diversi accordi con il Responsabile del Servizio archivistico, la procedura dello "scarto in itinere", l'eliminazione cioè di tutte quelle carte, purché non protocollate, prive di ogni validità e/o formalità giuridico-amministrativa. Come precedentemente accennato, deve risultare evidente l'inutilità della conservazione dei documenti ai fini della ricerca storica.

2. REDAZIONE DEGLI ELENCHI DEL MATERIALE DA SOTTOPORRE ALLO SCARTO

Il Responsabile del Servizio archivistico provvede, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di Conservazione e Scarto, alla selezione della documentazione dell'Archivio di deposito che può essere eliminata. Di norma, l'operazione viene svolta una volta l'anno. A tal fine il Responsabile del Servizio archivistico redige un apposito elenco, contenente gli elementi indicativi dei documenti e/o dei fascicoli da inviare al macero, la loro descrizione sommaria e la loro classificazione in conformità alle categorie previste dal Piano di classificazione dei documenti/Titolario.
I Settori che conservano presso i propri uffici documenti che, in base al Piano di Conservazione e Scarto, hanno già maturato i termini per l'invio al macero, qualora intendano procedere allo scarto,

non possono provvedere autonomamente ma debbono far pervenire all'Archivio generale la documentazione per la quale si propone l'eliminazione, accompagnata dall'apposito elenco che presenti i requisiti di formalità prescritti dalla normativa vigente.

3. ACQUISIZIONE DEL NULLA OSTA E INVIO AL MACERO

Gli elenchi sopraindicati, opportunamente unificati, sono approvati con un provvedimento dirigenziale motivato del Settore Affari Generali, che viene trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'acquisizione dell'autorizzazione. La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere formulata ai sensi dell'art. 21, comma d), del Decreto Legislativo n. 42/2004.

In allegato deve essere inviata la proposta di scarto in triplice copia.
La proposta di scarto è costituita da una tabella contenente i seguenti dati:
-la tipologia degli atti che si intendono eliminare con annessa la classificazione di riferimento;
-gli estremi cronologici degli atti;
-il peso del materiale da scartare espresso in kg o metri lineari o per numero di pezzi;
-la motivazione dello scarto e il riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al Piano di Conservazione e Scarto adottato.

Acquisita la detta autorizzazione, il Responsabile del servizio archivistico procede materialmente alla distruzione delle carte.
La documentazione da distruggere è consegnata ad impresa specializzata, che può essere anche un'azienda o società locale partecipata, che procede all'avvio al macero, come previsto dalla normativa vigente che ha abrogato il R.D. 2034/1928 che imponeva l'obbligo della consegna del materiale alla Croce Rossa Italiana.
Della presa in carico e dell'avvenuta distruzione del materiale viene redatto a cura dell'impresa incaricata apposito verbale, che l'Ente deve successivamente inviare alla SoprintendenzaArchivistica per la Lombardia, quale prova dell'avvenuta distruzione dei documenti.

Allegato 3

Modello di redazione elenco di scarto
NUMERO PROGRESSIVO
TIPOLOGIA DOCUMENTARIA
ESTREMI CRONOLOGICI
PESO APPROSSIMATIVO IN KG
MOTIVI DELLA PROPOSTA

Allegato 4

DEFINIZIONI

Affare: complesso dei documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama anche "pratica".
Archivio: raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito, e storica.

Archivio corrente: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie funzioni e relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di trattazione. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi dei Settori competenti.
Archivio di deposito: complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista uninteresse sporadico.
Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi destinato, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione per finalità amministrative o di studio.
Archivi provinciali: sono beni culturali ai sensi dell'art. 10, c. 2 del Decreto Legislativo 42/04("Codice dei beni culturali e del paesaggio") e fanno parte del demanio pubblico ai sensi degli artt.822 e 824 del Codice Civile. La qualifica di un bene come demaniale comporta, tra l'altro,l'inalienabilità assoluta, l'inusucapibilità, l'esclusiva possibilità di utilizzazione provvisoria di esso previa concessione amministrativa.
Atti di archivio o documenti: ogni rappresentazione comunque formata, del contenuto di atti,anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, prodotta o acquisita dall'Ente.
Carteggio: la parte dell'archivio dell'ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti.
Categoria: è una partizione del Titolario/Piano di classificazione dei documenti d'archivio che corrisponde a una partizione astratta desunta dall'analisi delle competenze dell'ente, ma non necessariamente coincidente con una competenza (può corrispondere a una materia, a una tipologia documentaria, ecc.). Può essere a sua volta articolata in sottocategorie, talora ulteriormente ripartite, contrassegnate ciascuna da simboli gerarchicamente articolati nell'ambito di ogni categoria. Le categorie possono essere periodiche o permanenti. Si chiamano *periodiche* quelle categorie per le quali ogni anno (se annuali) si aprono sistematicamente nuovi fascicoli non solo per le pratiche iniziate in quell'anno, ma anche per quelle iniziate in epoca precedente: talora però per le pratiche iniziate in epoca precedente la documentazione viene trasferita di anno in anno nel fascicolo di nuova costituzione, il quale, a seconda del tipo di protocollo e di classificazione usati, potrà avere sempre la stessa classificazione o potrà mutarla ogni volta. Sono *permanenti* le categorie per le quali tutti i documenti inerenti a una pratica vengono inseriti sempre nello stesso fascicolo, dall'inizio alla conclusione dell'affare.
Classificazione: l'organizzazione di tutti i documenti formati da un soggetto produttore (ricevuti, spediti o diversamente acquisiti) in raggruppamenti di natura logica, secondo una struttura di voci gerarchicamente organizzata (categorie, classi, sottoclassi) che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari.
Deposito: istituto giuridico civilistico per il quale un ente locale o un privato, nel rispetto della normativa vigente, depositano il loro archivio presso l'Archivio di Stato competente per territorio.
La titolarità del bene spetta all'Ente depositante, che può rientrarne in possesso. Il deposito costituisce oggetto di apposite convenzioni, che ne disciplinano i termini e le modalità.
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.
Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

E-government: processo di informatizzazione e razionalizzazione dei servizi pubblici finalizzato ad assicurare il miglioramento dell'azione della pubblica amministrazione.
Fascicolo: è l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare o inerenti ad un medesimo procedimento amministrativo, di norma classificati in maniera omogenea, che si forma nel corso delle attività di un ente. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio per cui ha un ruolo strategico nella gestione dello stesso.
Gestione dei documenti: l'insieme delle 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; essa viene effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.
Manuale di gestione: è lo strumento che sostituisce il vecchio regolamento d'archivio e, a norma del DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, c. 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio". Esso include: le procedure di formazione e tenuta dell'archivio; l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti; le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti.
Massimario di scarto: è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto dei documenti prodotti da una pubblica amministrazione. Esso riproduce l'elenco delle ripartizioni del Piano di classificazione/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 devono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo numero di anni.
Outsourcing archivistico: l'affidamento dell'organizzazione e della gestione dei propri servizi d'archivio ad enti o società esterne specializzate nel settore. L'affidamento avviene sulla base di un contratto che vincola le parti e le tutela reciprocamente e nei confronti dei terzi. Tale affidamento è soggetto al rilascio delle autorizzazioni previste nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art.21. Nel caso della Provincia di Como il trasferimento della documentazione presso l'Archivio di Stato competente per territorio integra più fattispecie tra quelle regolate all'art. 44 del Codice, e precisamente sia il Deposito di archivi di enti pubblici presso gli Archivi di Stato, sia l'affidamento a terzi della gestione del proprio servizio archivistico.
Piano di classificazione dei documenti d'archivio: Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del Piano è identificata da un codice di classificazione. Vedi anche **Titolario**.
Piano di conservazione e scarto: strumento 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. Vedi anche **Massimario di scarto.**
Proposta di scarto: è l'elenco delle unità archivistiche ritenute inutili, predisposto dall'Ufficio che intende procedere allo scarto di documentazione del proprio archivio. L'elenco deve contenere l'indicazione della categoria del Piano di classificazione/Titolario cui i documenti si riferiscono, il numero delle unità archivistiche per ciascuna categoria, le date estreme per ciascuna categoria, il peso approssimativo, qualche annotazione circa le ragioni dello scarto. La proposta deve essere redatta secondo le indicazioni previste nel massimario.
Repertorio dei fascicoli: è il registro (cartaceo o digitale) su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione.
Esso ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica, poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidianastratificazione/sedimentazione.
Riproduzione sostitutiva: il processo che trasferisce uno o più documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato rappresentazione informatica diverso dall'originale (Deliberazione CNIPA n. 11/2004).

Scarto: l'insieme delle operazioni per individuare i documenti che l'Amministrazione non ritiene opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
Selezione: operazione intellettuale che valuta il materiale documentario per deciderne la conservazione o lo scarto.
Servizio archivistico: il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
Sistema documentario: l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce o acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole,procedure e strumenti per la loro gestione e conservazione.
Sistema di gestione dei documenti: l'insieme delle procedure e degli strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale e sistematico esercitato da qualsiasi ente sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.
Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche e non, utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti analogici e informatici.
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. Vedi anche **Piano di classificazione dei documenti d'archivio**.
Unità archivistica: indica, al pari del pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile.

Normative rilevanti

-Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *Codice dell'amministrazione digitale*, successivamente modificato dal Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159;
-Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11: *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*;
-Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
-Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002: *Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*;
-Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, punto 3: *Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione*;
-Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
-Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*;
-Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999: *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*.

Provincia di Como

ALLEGATO 3

Piano di sicurezza

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione			
Verifica			
Approvazione			

REGISTRO DELLE VERSIONI E RELATIVE DISTRIBUZIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni	Distribuito a
1		Prima stesura		
2		Seconda stesura		

Sommario

1 GLOSSARIO-ABBREVIAZIONI 3
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 3
3. PIANO DI SICUREZZA 4
3.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA 4
3.2 GENERALITÀ 4
3.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA 5
3.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 6
3.4.1 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA 7
3.4.2 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA 7
3.4.3 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA 8
3.4.4. COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA 9
3.4.5. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA 9
3.5 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI 9
3.5.1 ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO) 10
3.5.2 ALL'INTERNO DELLA AOO 10
3.6 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI 10
3.6.1 UTENTI INTERNI ALLA AOO 11
3.6.2 ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO 11
3.6.3 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI 11
3.6.4 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI 11
3.7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI 12
3.7.1 SERVIZIO ARCHIVISTICO 12
3.7.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA 12
3.8 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO 13

1 GLOSSARIO-ABBREVIAZIONI

La terminologia utilizzata è definita nell'allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Nella tabella seguente si esplicitano le abbreviazioni:

RGD	Responsabile Gestione Documentale
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
Pdp	Prodotto di Protocollo informatico.
UU	Ufficio Utente

2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- DPCM del 3 dicembre 2013 - le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

3 - PIANO DI SICUREZZA

Il presente documento riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

3.1 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

3.2 GENERALITÀ

Il RGD ha predisposto il piano di sicurezza in collaborazione con il responsabile del sistema informativo. Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi.

Il RGD ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione periferica della rete della AOO;
- protezione dei sistemi di acceso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di credenziali di identificazione (user ID) ed autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza almeno trimestrale durante la fase di esercizio;
- piano di backup con particolare riferimento alla esecuzione e gestione delle copie di

riserva dei dati e dei documenti;

- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate (o ricorrendo a strutture esterne qualificate);
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei moduli (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- cifratura o uso di codici identificativi dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.
- invio del registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RGD e dal titolare dei dati e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

3.3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI DI SICUREZZA

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

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

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF e TIFF. I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri applicativi di videoscrittura sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard PDF e TIFF, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno di una AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al DPCM del 13 novembre 2014 recante le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005".
La marcatura temporale consente di associare al documento informatico una data ed un'ora legalmente validi ed opponibili a terzi. Con l'utilizzo della marcatura temporale si certifica l'esistenza del documento con un determinato contenuto ad una precisa data e ora. Inoltre, la validità del documento informatico firmato digitalmente si estende del tempo anche quando il certificato associato risulterà scaduto, revocato o sospeso.
L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'AOO, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto alla AOO.

3.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo del PdP utilizzato dalla AOO, è conforme alle specifiche previste dalla classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

L'infrastruttura tecnologica che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di clas-

sificazione d'archivio adottato.

3.4.1 COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte presso il sistema informativo della Provincia di Como al fine di garantire l'accesso e le abilitazioni alla gestione dei documenti informatici solo alle persone espressamente autorizzate.

Il Pdp adottato dall'Ente è progettato in modo da consentire diversi livelli si sicurezza per l'accesso ai dati. Ad esempio, solo l'utente amministratore è abilitato alla creazione degli utenti ed alla definizione dei ruoli.Dal punto di vista organizzativo sono state definite le seguenti figure specifiche:

- il Responsabile della Gestione Documentale (RGD);
- l'utente amministratore del prodotto di protocollo informatico;
- gli utenti abilitati al protocollo previsti da ciascun settore;

ed è stata individuata la seguente procedura:

- il RGD individua l'utente amministratore del prodotto di protocollo informatico;
- i tecnici del settore Innovazione Tecnologica creano l'utente amministratore del prodotto di protocollo informatico e rilasciano formalmente le credenziali;
- ciascun dirigente individua formalmente per il proprio settore gli utenti abilitati al protocollo ed allo smistamento dei documenti;
- l'utente amministratore del prodotto di protocollo informatico provvede alla creazione ed abilitazione degli utenti;
- ciascun utente riceve formalmente le credenziali di accesso.

3.4.2 COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA

La componente fisica della sicurezza ha lo scopo di proteggere il sistema informativo dai rischi originati da furti e atti vandalici, calamità naturali, accesso illecito ai locali dove risiedono le postazioni di lavoro di accesso e fruizione delle funzionalità del prodotto di protocollo informatico e dove sono ubicate le componenti hardware e software del sistema informativo.

All'interno della sede dell'Ente è stato progettato ed allestito un piccolo data center nel rispetto delle normative vigenti. Nel data center sono ubicati i server che erogano i servizi informatici e gestiscono il sistema di protocollazione informatico e la SAN dedicata alla memorizzazione ed alla distribuzione dei dati.

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è regolato secondo i seguenti criteri:

- il data center è accessibile solo al personale autorizzato (alcuni dipendenti dell'Ente ed i fornitori esterni solo se accompagnati dal personale interno);
- gli accessi sono gestiti tramite un sistema automatico di autenticazione basato su un codice numerico. I tecnici del settore Innovazione Tecnologica ed alcuni tecnici dell'Ufficio Tecnico sono dotati di codice di accesso nominativo. I tecnici esterni che eventualmente necessitano di accedere fisicamente all'infrastruttura informatica allocata

nel data center, al fine di eseguire le attività previste dai contratti, sono sempre accompagnati da un tecnico interno che supervisiona le attività.
Gli accessi al data center sono memorizzati sotto forma di log, per consentire l'identificazione del soggetto e dell'istante temporale in cui si è verificato l'evento.
- il data center è supervisionato 24 ore su 24. All'interno sono dislocati una serie di sensori collegati alla centralina che invia, a seconda dell'evento, i relativi allarmi.

Le misure di sicurezza fisica hanno un'architettura multi livello:

- i sistemi per la gestione e la memorizzazione dei dati del protocollo informatico sono centralizzati presso il data center. Il database del protocollo è replicato in modo asincrono presso la sede del fornitore degli applicativi;
- la consultazione dei dati è consentita mediante il prodotto di protocollo, installato sulle postazioni di lavoro degli utenti;
- l'accesso al prodotto di protocollo avviene a seguito di un processo di autenticazione basato su username e password. Tali credenziali sono rilasciate dall'amministratore del prodotto di protocollo informatico.

3.4.3 COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA

La componente logica della sicurezza garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del prodotto di protocollo, viene realizzata attraverso la configurazione di diversi profili di autorizzazione che consentono di assegnare ruoli diversi agli utenti a seconda dei loro compiti (amministrativi o operativi). L'applicativo inoltre, consente di tenere traccia delle sessioni di lavoro attivate da ogni utente.
L'accesso al prodotto di protocollo è consentito previa digitazione di credenziali di identificazione (user ID) ed autenticazione (password). La memorizzazione della password nel sistema avviene in forma cifrata. Le credenziali di autenticazione al Pdp sono note solo all'utente abilitato.

I tecnici del settore Innovazione Tecnologica, nominati formalmente amministratori di sistema, sono dotati di credenziali nominative per l'accesso ai sistemi con ruolo di amministratore.Gli accessi effettuati dagli amministratori di sistema sono tracciati e registrati, come previsto dalla normativa vigente ("Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" - provvedimento del 27 novembre 2008), tramite l'utilizzo di un software dedicato.

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, è stata implementata una infrastruttura tecnologica di sicurezza con una architettura costituita da:

- firewall: filtra tutti i pacchetti entranti ed uscenti dalla rete informatica dell'Ente;
- IPS (Intrusion Prevention System): protegge contro possibili attacchi diretti verso i sistemi interni, rilevando i tentativi di intrusione;
- sistema di controllo degli accessi alla rete locale: consente di individuare i dispositivi che accedono ad una LAN al fine di bloccare quelli non autorizzati;
- sistema di protezione della posta elettronica da spam e virus;
- proxy con funzionalità avanzate di autenticazione del client e controllo del contenuto delle pagine web;
- sistema di filtraggio degli URL della navigazione internet avente come finalità il blocco di siti pericolosi o non attinenti alle attività lavorative.

3.4.4 COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA

La componente infrastrutturale della sicurezza assicura la continuità elettrica dei sistemi e le condizioni climatiche adeguate al corretto funzionamento delle risorse strumentali e garantisce l'efficienza del sistema di rilevazione e di spegnimento degli incendi.

Il data center dell'Ente parlare del sistema di climatizzazione del data center, sistema di allarme per incendio/allagamento…(inserire CED).

3.4.5 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad esempio dati o transazioni), presenti o transitate sul PdP, che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico;
- dalle registrazioni del PdP.

Le registrazioni di sicurezza sono memorizzate in modo tale da garantirne l'integrità nel tempo.

3.5 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse. Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con

la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196. Inoltre, per garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

3.5.1 ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete.

Ai sensi del DPCM del 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

3.5.2 ALL'INTERNO DELLA AOO

Per i messaggi scambiati all'interno della AOO con la posta elettronica non sono previste ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture. Gli Uffici dell'amministrazione (UOR) si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica (eventualmente certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 68 dell'11 febbraio 2005) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

3.6 ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni che possono essere effettuate da un utente del servizio di protocollo e gestione documentale. Queste, in sintesi, sono la consultazione, l'inserimento, la modifica, la cancellazione di dati / utenti.

Le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo. Le credenziali di autenticazione sono nominative e la password di accesso deve essere costituita da almeno otto caratteri (alfanumerici, maiuscole e minuscole).

Inoltre, il Pdp prevede un sistema per il blocco delle utenze in caso di ripetuti inserimenti errati delle credenziali di accesso.Gli utenti che non effettuano l'accesso per un determinato periodo di tempo sono disattivati automaticamente. Il PdP adottato dalla AOO:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun

utente o gruppi di utenti;

- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del PdP può consultare tutti i documenti della AOO, eccetto per quelli riservati ad un determinato Ufficio Utente (UU).

3.6.1 UTENTI INTERNI ALLA AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RGD della AOO. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni. Le utenze possono essere gestite solo dall'utente amministratore del Pdp.

3.6.2 ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è consentita solo agli utenti abilitati al Pdp. In particolare:

- l'utente amministratore del Pdp ha visibilità completa sul registro di protocollo;
- l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può assegnare i documenti ai settori della AOO;
- il Responsabile del Protocollo di Settore (RPS) può inserire e consultare documenti;
- il Responsabile della Gestione documentale (RGD) può cancellare e modificare i documenti protocollati.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento sul protocollo riservato, la visibilità completa sul documento stesso è possibile solo agli utenti di quel settore.

3.6.3 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42.

Le AOO che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzano funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali;
- identificazione dell'Ufficio Utente di appartenenza del Responsabile della Procedura Amministrativa (RPA).

3.6.4 UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica e l'accesso attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO. L'accesso attraverso l'URP prevede che questo ufficio sia direttamente collegato con il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale sulla base di apposite abilitazioni di sola consultazione concesse al personale addetto.

Se la consultazione avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

3.7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici verrà regolata con l'attuazione del manuale di conservazione secondo il DPCM 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.

3.7.1 SERVIZIO ARCHIVISTICO

Il responsabile del sistema archivistico dell'AOO ha individuato nella sede i locali dell'archivio dell'amministrazione.Il responsabile del servizio in argomento ha effettuato la scelta a seguito della valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza). Per contenere i danni conseguenti a situazioni di emergenza, il responsabile del servizio ha predisposto e reso noto, un piano individuando i soggetti incaricati di ciascuna fase. Sono state pure regolamentate minutamente le modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato.

Il responsabile del servizio di gestione archivistica è a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico e ha predisposto degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell'archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche.

Per il requisito di "accesso e consultazione", l'AOO garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti, (ovvero altri formati non proprietari di seguito indicati).

3.7.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il responsabile della conservazione sostitutiva dei documenti fornisce le disposizioni, in sintonia con il piano generale di sicurezza e con le linee guida tracciate dal RGD, per una corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati.

Le registrazioni di protocollo sono salvate giornalmente su un sistema di backup, secondo delle procedure definite dal Settore Innovazione Tecnologica.Le registrazioni giornaliere di protocollo sono inoltre riportate nel registro giornaliero di protocollo, da inviare in conservazione sostitutiva entro il giorno lavorativo successivo.

3.8 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO

Le politiche di sicurezza stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo e sia le misure per la gestione degli incidenti informatici. Tali politiche sono regolamentate dal Settore Innovazione Tecnologica e attuate dai tecnici autorizzati, nominati formalmente amministratori di sistema, che, tra i loro compiti, devono garantire il salvataggio quotidiano dei dati.

È compito del RGD, assistito dal responsabile del sistema informativo, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza. Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AgID o a seguito dei risultati delle attività di audit. In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

Allegato 1 – Formati documentali

1 Introduzione

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.
I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

2 I formati

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.
Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire attraverso varie modalità tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. i metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft;
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg.

2.2 Le tipologie di formato

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione. Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.
In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...);
- Calcolo (XLS, ...);
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...);
- Suoni (MP3, WAV, ...);
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...);
- Eseguibili (EXE, ...);
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...);
- Formati email (SMTP/MIME, …).

2.3 Formati immagine

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

2.3.1 Raster

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.
I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

2.3.2 Vettoriale

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.
I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.
Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche;
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati;
- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

2.4 Le caratteristiche generali dei formati

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione. Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

- la **diffusione**, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta;
- la **portabilità**, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili;
- le **funzionalità** che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link);
- la **capacità** di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati;
- la **diffusione** di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte. È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili. Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

3 Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.
La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.
Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. **apertura**: un formato si dice "aperto" quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente. Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adeguatezza e la completezza delle specifiche stesse.
   Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI;
2. **sicurezza**: la sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno;
3. **portabilità**: per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili;
4. **funzionalità**: Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico;
5. **supporto allo sviluppo**: è la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.);
6. **diffusione**: la diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici. Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione. Inoltre nella scelta dei prodotti altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

4 Scelta

4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti. Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il

maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.
Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate, specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.
Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.
Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici. I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.
Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.
Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali. Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni;
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.;
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.
Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A. Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.
Tutti i documenti prodotti all'interno dell'Ente, memorizzati ai fini di una corretta conservazione, saranno salvati utilizzando questo formato.

5.2 JPG

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.
JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.
Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

5.3 Office Open XML (OOXML)

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.
Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.
Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.
Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1;
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict.

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.
Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.
I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

5.4 Open Document Format

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni. Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.
Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux. Mac.
È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

5.5 XML

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali;

- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari;
- ebXML usato nel commercio elettronico;
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service.

5.6 TXT

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari "in chiaro", è universalmente utilizzato il formato TXT.
Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

5.7 Formati messaggi di posta elettronica

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.
Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

Allegato 2 – Caselle PEC

1.1 Settori

Indirizzo PEC	Descrizione
aato@pec.provincia.como.it	Consorzio AATO Como
affari.generali@pec.provincia.como.it	Provincia Affari Generali
agricoltura@pec.provincia.como.it	Provincia Agricoltura
bilancio@pec.provincia.como.it	Provincia Bilancio
categorieprotette@pec.provincia.como.it	Uff. Collocamento Mirato
ced@pec.provincia.como.it	Provincia Ced
centroimpiego_ap@pec.provincia.como.it	PEC centro impiego di Appiano Gentile
centroimpiego_ca@pec.provincia.como.it	PEC centro impiego di cant?
centroimpiego_co@pec.provincia.como.it	PEC centro impiego di Como
centroimpiego_er@pec.provincia.como.it	PEC centro impiego di Erba
centroimpiego_me@pec.provincia.como.it	PEC centro impiego di Menaggio
centrostudiricerche@pec.provincia.como.it	centro studi e ricerche
comoacqua@pec.provincia.como.it	COMOACQUA
comuni_digitali@pec.provincia.como.it	Comuni Digitali
cultura@pec.provincia.como.it	Provincia Cultura
difensorecivico@pec.provincia.como.it	difensore civico territoriale
dirformazione@pec.provincia.como.it	Settore Formazione Professionale
dirlavoro@pec.provincia.como.it	Provincia Dir Lavoro
ecologia.acqua@pec.provincia.como.it	Provincia Ecologia Acqua
ecologia.ambiente@pec.provincia.como.it	Provincia Sett. Ecol. Ambiente
ecologia.rifiuti@pec.provincia.como.it	Ecologia Rifiuti
economato@pec.provincia.como.it	Provincia Economato
enti.locali@pec.provincia.como.it	Area Enti Locali Prov. Como
fabbricati@pec.provincia.como.it	Provincia Fabrricati
foreste@pec.provincia.como.it	PEC del Servizio Foreste
garecontratti@pec.provincia.como.it	gare e contratti
gestione.calore@pec.provincia.como.it	Gestione Calore
gestione.entrate@pec.provincia.como.it	Provincia Gestione Entrate
istruzione@pec.provincia.como.it	Servizio Istruzione - Provincia di Como
legale@pec.provincia.como.it	Provincia Legale
patrimonio@pec.provincia.como.it	Patrimonio
personale@pec.provincia.como.it	Provincia Personale
politichesociali@pec.provincia.como.it	Provincia Politiche Sociali
polizialocale@pec.provincia.como.it	Provincia Polizia Locale
portalelavoro@pec.provincia.como.it	Servizi Assistenza Portale Lavoro
presidenza@pec.provincia.como.it	Presidenza Provincia di Como
protezionecivile@pec.provincia.como.it	Protezione Civile Como
protocollo.elettronico@pec.provincia.como.it	Protocollo Elettronico
segreteria.generale@pec.provincia.como.it	Segreteria Generale Prov. Como
spinaverde@pec.provincia.como.it	Parco Regionale Spina Verde
strade@pec.provincia.como.it	Provincia Strade

territorio@pec.provincia.como.it	Settore Territorio
trasportipubblici@pec.provincia.como.it	Trasporti pubblici
turismo@pec.provincia.como.it	Provincia Turismo
viabilita@pec.provincia.como.it	Viabilita Provincia

1.2 Dirigenti

Indirizzo PEC	Intestatario
alfredo.motta@pec.provincia.como.it	Alfredo Motta
bruno.tarantola@pec.provincia.como.it	Bruno Tarantola
dario.galetti@pec.provincia.como.it	Dario Galetti
giancarlo.mosconi@pec.provincia.como.it	Giancarlo Mosconi
luigi.burti@pec.provincia.como.it	Luigi Burti
rodolfo.digilio@pec.provincia.como.it	Rodolfo Di Gilio
silvana.baserga@pec.provincia.como.it	Silvana Baserga

1.3 Posizioni Organizzative

Indirizzo PEC	Intestatario
anna.tenca@pec.provincia.como.it	Anna Tenca
antonio.endrizzi@pec.provincia.como.it	Antonio Endrizzi
antonio.talarico@pec.provincia.como.it	Antonio Talarico
bruno.giulini@pec.provincia.como.it	Bruno Giulini
gianni.porta@pec.provincia.como.it	Gianni Porta
lucia.amboni@pec.provincia.como.it	Lucia Amboni
marco.forni@pec.provincia.como.it	Marco Forni
marco.testa@pec.provincia.como.it	Marco Testa
marialuisa.desantis@pec.provincia.como.it	Marialuisa De Santis
massimiliano.tortoreto@pec.provincia.como.it	Massimiliano Tortoreto
massimo.spreafico@pec.provincia.como.it	Massimo Spreafico
michela.capitani@pec.provincia.como.it	Michela Capitani
paola.bassoli@pec.provincia.como.it	Paola Bassoli
paolo.besana@pec.provincia.como.it	Paolo Besana
pietro.alfonsetti@pec.provincia.como.it	Pietro Alfonsetti
renato.olivieri@pec.provincia.como.it	Renato Olivieri
sergio.galli@pec.provincia.como.it	Sergio Galli
silvio.barone@pec.provincia.como.it	Silvio Barone
sonia.rusconi@pec.provincia.como.it	Sonia Rusconi
stefano.noseda@pec.provincia.como.it	Stefano Noseda
tommaso.latis@pec.provincia.como.it	Tommaso Latis
umberto.ballabio@pec.provincia.como.it	Umberto Ballabio