RISERVA NATURALE REGIONALE DEI LAGHI LUNGO E RIPASOTTILE

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

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art 1.1 - Ambito di applicazione	4
Art 1.2 – Definizioni.....	4
Art 1.3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea.....	4
Art 1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	4
Art 1.5 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	5
Art 1.6 – Definizione registri particolari	5
Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico	5
Art 1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	5
SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	6
Art 2.1 - Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti.....	6
Art 2.2 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale	6
SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI	7
Art. 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	7
Art. 3.2 - Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).....	7
Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC).....	7
Art. 3.4 - Utilizzo della posta elettronica	8
Art. 3.5 - Apertura della posta	8
Art 3.6 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	8
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	9
Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	9
Art.4.3 - Documenti soggetti a registrazione particolare	9
Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	9
Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni	10
Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici.....	10
Art 4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	10
Art 4.8 – Immodificabilità Registro Protocollo	10
Art 4.9 - Differimento dei termini di registrazione	11
Art 4.10 - Registro giornaliero di protocollo.....	11
Art 4.11 - Registro annuale di protocollo.....	11
Art 4.12 - Registro di emergenza	11
Art. 4.13 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”.....	12
Art. 4.14 – Piano Per La Sicurezza Informatica	12
SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE	12
Art 5.1 - Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi	12
Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	12
Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati	12
Art 5.4 - Documenti inviati via fax	13
Art 5.5 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni.....	13
Art 5.6 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	13
Art 5.7 - Pubblicazione albo pretorio	13
Art 5.8 - Pubblicazione in Amministrazione trasparente	13
SEZIONE VI - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	14
Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti.....	14
Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti	14
SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Art 7.1 - Classificazione dei documenti.....	14
Art 7.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli	15
Art 7.3 – Processo di formazione dei fascicoli	15
SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	16
Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei)	16

Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici.....	16
SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	16
Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner.....	16
Art 9.2 – Processo di scansione	17
SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI	17
Art 10.1 – Responsabile della conservazione	17
Art 10.2 – Memorizzazione dei documenti elettronici.....	17
Art 10.3 – Selezione e conservazione dei documenti elettronici.....	18
Art. 10.4 – Trasferimento nel sistema di conservazione dei documenti elettronici.....	18
Art. 10.5 - Selezione e scarto-documenti analogici	18
Art 10.6 – Selezione e conservazione dei documenti analogici	18
SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	19
Art 11.1 –Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso	19
Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni	19
SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE.....	19
Art 12.1 - Approvazione	19
Art 12.2 - Entrata in vigore del regolamento	19
Art 12.3 - Revisione	19
SEZIONE XIII –PUBBLICAZIONE.....	20
Art 13.1 - Pubblicazione e divulgazione	20
Art. 13.2 – Operatività del presente manuale	20
Art 13.3 - Norme di rinvio	20
ALLEGATO 1 - GLOSSARIO	21
ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE.....	26
ALLEGATO 3 - ISTITUZIONE SERVIZIO ARCHIVISTICO e NOMINA DEL RESPONSABILE	27
ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI	28
ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI.....	29
ALLEGATO 6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	30
ALLEGATO 7 - PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
ALLEGATO 8 – PUBBLICAZIONE ALL’ALBO PRETORIO.....	45
ALLEGATO 9 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA.....	48
ALLEGATO 10 – DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA	49

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1.1 - Ambito di applicazione

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

Art 1.2 – Definizioni

Vedi "Allegato 1".

Art 1.3 – Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Riserva Naturale dei Laghi Lungo e Ripasottile di Rieti, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in Allegato 2.

Il codice identificativo dell'amministrazione è rndll_0

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

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

La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con Determina dirigenziale (vedi Allegato 3).

Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

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

- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.

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

Art 1.5 – Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

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

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

Art 1.6 – Definizione registri particolari

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

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

Art 1.7 - Unicità del protocollo informatico

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

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

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

Art 1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo centralizzato** che prevede la registrazione di atti sia in arrivo che in partenza da parte del solo Ufficio Protocollo Generale.

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

SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

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

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

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

- a) la denominazione e il logo dell'amministrazione
- b) l'indirizzo completo dell'amministrazione
- c) l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax

Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:

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

Art 2.2 – Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

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

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

SEZIONE III - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art 3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

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

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

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

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

In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Art 3.2 – Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)

I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura a quanto previsto dal testo unico e dalla circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 recante le norme tecniche, per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, saranno protocollati manualmente con la procedura informatica in uso. L'utente in questa fase ne verificherà i contenuti ed eventualmente integrerà le informazioni carenti, quali ad esempio i codici di classificazione o gli uffici competenti.

Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:
- messaggio di conferma ricezione

Art 3.3 - Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)

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

I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail devono essere respinti al mittente, specificando allo stesso l'indirizzo istituzionale di PEC del Protocollo Generale, in modo che possa essere re-inoltrato correttamente.

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

Come previsto circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.

Art 3.4 – Utilizzo della posta elettronica

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

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

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Art 3.5 – Apertura della posta

Il personale addetto alla protocollazione in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo la PEC istituzionale.

Art 3.6 – Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari: lunedì - venerdì 9.00-13.00.

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

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

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

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Art 4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

Art. 4.3 – Documenti soggetti a Registrazione particolare

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

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

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

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

Art 4.4 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

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

I dati obbligatori sono:

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

I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- c) tipo documento;
- d) Numero di protocollo del documento ricevuto;
- e) Ufficio di competenza/assegnazione;

Art 4.5 - Registrazione dei documenti interni

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

Art 4.6 - Segnatura di protocollo documenti analogici

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

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

- a) denominazione dell'Amministrazione – Riserva naturale dei Laghi Lungo e Ripasottile;
- b) data e numero di protocollo del documento.

Art 4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

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

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

A tal fine è istituito un registro per le richieste di annullamento delle registrazioni che riporta i motivi dell'annullamento e se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

Art 4.8 – Immodificabilità Registro Protocollo

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

Le informazioni non modificabili sono le seguenti:

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

Art 4.9 - Differimento dei termini di registrazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data e la sigla dell'operatore, il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Art 4.10 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF/A o xml

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

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

Art 4.11 - Registro annuale di protocollo

Nel mese di marzo di ogni anno saranno riversate le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporto di memorizzazione non riscrivibile. La registrazione è conservata a cura del responsabile del servizio archivistico.

Art 4.12 - Registro di emergenza

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

La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo) e si rinnova ogni anno solare inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

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

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti trasferiti nel protocollo generale recano pertanto due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

Art. 4.13 - Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”

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

Art. 4.14 – Piano Per La Sicurezza Informatica

Il piano per la sicurezza informatica è contenuto nel “Documento Programmatico della sicurezza dei dati DPS”, cui si fa rinvio. (ALLLEGATO 10)

SEZIONE V – DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

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

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

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

Per quanto riguarda la documentazione delle gare telematiche di norma, per ragioni di sicurezza per via telematica si riceve solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo.

Art 5.2 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

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

Art 5.3 - Lettere anonime e documenti non firmati

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

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

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

Art 5.4 - Documenti inviati via fax

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

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

Art 5.5 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni

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

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

Art 5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

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

5.7 Pubblicazioni albo pretorio

Per quanto riguarda le pubblicazioni all'albo pretorio si rimanda all'allegato 8

5.8 Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Per quanto riguarda le pubblicazioni in amministrazione trasparente si rimanda all'allegato 9

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

Art 6.1 - Il processo di assegnazione dei documenti

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

Art 6.2 - Recapito e presa in carico dei documenti

I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in copia agli uffici di competenza; la copia può essere in formato cartaceo (ottenuta attraverso un processo di fotoriproduzione) oppure in formato digitale (ottenuta attraverso un processo di scansione). I documenti originali sono conservati a cura dell'ufficio di protocollo centrale nei rispettivi fascicoli, che sono conservati al versamento nell'archivio di deposito.

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

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

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

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

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

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 7.1 - Classificazione dei documenti

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

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

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

Il titolare in uso, è riportato nell'Allegato 7

Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.

Art 7.2 – Formazione e identificazione dei fascicoli

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

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

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

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

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

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

Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico formula, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Art 7.3 – Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/o no, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

SEZIONE VIII - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art 8.1 - Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Essi sono trasmessi in busta aperta, già intestata e indirizzata dagli uffici utente. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo, che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica è compilata a cura degli uffici utente.

Art 8.2 - Spedizione dei documenti informatici

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

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

- 1 la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005;
- 2 tramite la rete interna dell'ente, gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'ufficio centrale di protocollo, il quale provvede ad eseguire le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- 3 l' ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico avvalendosi della casella di posta elettronica certificata;
- 4 l' ufficio protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- 5 il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

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

SEZIONE IX – SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art 9.1 – Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

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

Art 9.2 – Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

SEZIONE X – CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Art 10.1 – Responsabile della conservazione

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

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

Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto)

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

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

La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convezione di servizio.

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

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

Art 10.2 – Memorizzazione dei documenti elettronici

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

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

Art 10.3 – Selezione e conservazione dei documenti elettronici

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

Art. 10.4 – Trasferimento nel sistema di conservazione dei documenti elettronici

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

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

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

Art. 10.5 - Selezione e scarto documenti analogici

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

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

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

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

Art 10.6 – Selezione e conservazione dei documenti analogici

Periodicamente il responsabile del servizio archivistico individua le procedure idonee per effettuare la selezione dei documenti da proporre allo scarto, in base al massimario di scarto riportato nell'Allegato 7.

SEZIONE XI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

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

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

Art 11.2 - Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

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

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

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

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

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

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

SEZIONE XII – APPROVAZIONE E REVISIONE

Art 12.1 - Approvazione

Il presente manuale è adottato dal Commissario straordinario con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico.

Art 12.2 - Entrata in vigore del regolamento

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

Art 12.3 - Revisione

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

normativa sopravvenuta

introduzione di nuove pratiche inerenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza

inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti

modifiche apportate negli allegati dal RSP

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

SEZIONE XIII –PUBBLICAZIONE

Art 13.1 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, fornito a tutto il personale dell' AOO.

Art. 13.2 – Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione

Art 13.3 - Norme di rinvio

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

ALLEGATO 1 - GLOSSARIO

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

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

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

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

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

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

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

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

Categoria, partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

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

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

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

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15).

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

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

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

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

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

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

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

Piano di classificazione, vedi Titolario

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

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale sono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

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

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

ALLEGATO 2 - UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA : RISERVA NATURALE DEI LAGHI LUNGO E RIPASOTTILE

codice identificativo dell'amministrazione: rndll_0

Via Alessandro Manzoni, 10 02100 RIETI

Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica:
Berti Girolamo Enrico, vicario: Modesti Giovanna

Casella di posta elettronica istituzionale: riservalaghi@regione.lazio.legalmail.it

Articolazione della AOO in UU:

Direttore

- Ufficio amministrativo economico-finanziario
 - n. 1 esperto
 - n. 3 assistenti
 - n. 1 esecutore

- Ufficio tecnico
 - n. 3 esperti
 - n. 2 assistenti
 - n. 2 esecutori

- Ufficio vigilanza
 - n. 1 esperto
 - n. 6 guardiaparco

- Ufficio comunicazione ed educazione ambientale
 - n. 3 assistenti
 - n. 1 esecutore

Determinazione Dirigenziale n. 97 del 23/07/2015

**ALLEGATO 3 - ISTITUZIONE SERVIZIO ARCHIVISTICO e
NOMINA DEL RESPONSABILE**

Nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo vicario

Determinazione Dirigenziale n. 139 del 09/11/2015

Responsabile del servizio: BERTI Girolamo Enrico

Vicario: MODESTI Giovanna

ALLEGATO 4 - REGISTRAZIONI PARTICOLARI

ATTI E REGOLAMENTI

1. Deliberazioni del Consiglio Consortile
2. Deliberazione della Giunta Consortile
3. Determinazioni dirigenziali
4. Deliberazioni commissariali

RISORSE UMANE

1. Servizi esterni
2. Richieste di visite fiscali

RAGIONERIA

1. Documenti fiscali pagati con servizio economato
2. Mandati di pagamento
3. Reversali
4. Disposizioni di liquidazione
5. Inventario

ESERCIZIO PESCA SPORTIVA LAGHI

1. Permessi carp fishing no-kill

ALBO PRETORIO

1. Registro di pubblicazione
2. Registro di annullamento delle registrazioni

ALLEGATO 5 – RUOLI E ABILITAZIONI

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

- Il Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea o un suo incaricato

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

- Il personale addetto dell'ufficio protocollo
- Il funzionario dell'Ufficio amministrativo, economico finanziario

Sono abilitati alla consultazione degli atti a loro assegnati le seguenti figure:

- Tutti i Responsabili dei Servizi/Uffici
- Tutti i dipendenti della AOO

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

ALLEGATO 6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

CATEGORIA 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 1.1 Legislazione e circolari esplicative
- 1.2 Statuto
- 1.3 Regolamenti
- 1.4 Atti del Segretario
- 1.5 Politica del personale: ordinamento degli uffici e dei servizi
- 1.6 Relazioni con organizzazioni sindacali e di rappresentanti personale
- 1.7 Controlli interni ed esterni
- 1.8 Rapporti con Enti consorziati
- 1.9 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
- 1.10 Rapporti con Associazioni e scuole
- 1.11 Green Public procurement
- 1.12 Albo fornitori
- 1.13 Posta elettronica certificata
- 1.14 Istat
- 1.15 Progetti

CATEGORIA 2 – ORGANI DI GOVERNO

- 2.1 Presidente
- 2.2 Giunta
- 2.3 Consiglio
- 2.4 Gruppi Consiliari
- 2.5 Commissario straordinario
- 2.6 Revisori dei conti
- 2.7 Organi consultivi

CATEGORIA 3 – RISORSE UMANE

- 3.1 Personale interno
- 3.2 Comandi e distacchi, mobilità
- 3.3 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 3.4 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 3.5 Orario di lavoro, presenze e assenze
- 3.6 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 3.7 Formazione e aggiornamento professionale
- 3.8 Vestiario
- 3.9 Stage e tirocini
- 3.10 Curriculum vitae
- 3.11 Collaboratori esterni
- 3.12 Perlapa
- 3.13 Enti previdenziali e assistenziali

CATEGORIA 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

- 4.1 Bilancio preventivo
- 4.2 Fatture
- 4.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4.4 Gestione della spesa: Impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento
- 4.5 Controllo di gestione
- 4.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 4.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 4.8 Beni immobili
- 4.9 Beni mobili
- 4.10 Economato
- 4.11 Conto corrente postale
- 4.12 Tesoreria
- 4.13 Documento unico regolarità contributiva
- 4.14 Pubblicità e pubbliche affissioni
- 4.15 Documenti di trasporto
- 4.16 Preventivi
- 4.17 C.I.G.
- 4.18 Riscossione multe a mezzo ruolo

CATEGORIA 5 - AFFARI LEGALI

- 5.1 Contenzioso
- 5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
- 5.3 Pareri e consulenze

CATEGORIA 6 - SERVIZIO TECNICO

- 6.1 Progetti
- 6.2 POR FESR 2007/2013
- 6.3 APQ7 aree sensibili parchi e riserva
- 6.4 Nulla osta edilizia
- 6.5 Nulla osta interventi sul verde
- 6.6 Catasto
- 6.7 Parco macchine
- 6.8 A.I.B. antincendio boschivo
- 6.9 Elenco professionisti lavori pubblici
- 6.10 PSR Piano di gestione
- 6.11 PTTA 1994-1996
- 6.12 Corrispondenza con altri Enti

CATEGORIA 7 - VIGILANZA

- 7.1 Relazioni Guardiaparco
- 7.2 Verbali
- 7.3 Stazione ornitologica
- 7.4 progetti
- 7.5 Progetto gestione del cinghiale
- 7.6 Risarcimenti danni fauna
- 7.7 Richieste varie per atti di P.G.
- 7.8 Comunicazioni con altri Enti
- 7.9 Autorizzazione trasporto armi

CATEGORIA 8 - EDUCAZIONE AMBIENTALE E COMUNICAZIONE

- 8.1 Progetti scuole
- 8.2 Progetti
- 8.3 Laboratorio educazione ambientale
- 8.4 Visite guidate
- 8.5 Manifestazioni
- 8.6 Comunicati stampa
- 8.7 Promozione
- 8.8 patrocinii e compartecipazioni

CATEGORIA 9 - OGGETTI DIVERSI

- 9.1 Vari

ALLEGATO 7 - PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

Titolario di classificazione e Massimario di Scarto

Categoria 1. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative		Permanente	
2. Statuto		Permanente	
3. Regolamenti	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
4. Atti del Segretario		Permanente	
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta : repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio: repertorio	Permanente	

	Verbali delle adunanze della Giunta: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali: repertorio	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
5. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
6. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
7. Controlli interni e esterni			
	Controlli	Permanente	
8. Rapporti con Enti consorziati			
	Iniziative specifiche un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione : un fasc. per ciascun affare	Permanente	
9. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi			
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
10. Rapporti con Associazioni e scuole			
	rapporti istituzionali	Permanente	
11. Green public procurement		Permanente	
12. Albo fornitori		Permanente	
13. Posta elettronica certificata		Permanente	

CATEGORIA 2. Organi di governo

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Presidente	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	Purché riportati nei verbali
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari	1 anno Permanente	Purché riportati nei verbali dopo sfolgimento
4. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
5. Commissario straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
6. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
7. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

CATEGORIA 3. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Personale interno			
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
4. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs 81/08: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per D.lgs.81/08
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	

	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
5. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	<p> Criteri generali e normativa per le assenze Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time </p> <p> Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici </p>	Permanente 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio Alla cessazione dal servizio 2 anni	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze Rilevazioni delle assenze per sciopero: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
6. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente Permanente	
7. Formazione e aggiornamento professionale			

CATEGORIA 4. Risorse finanziarie e patrimonio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo	Bilancio preventivo e allegati	Permanente	
2. Fatture	Gestione delle fatture	Permanente	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria	5 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa	2 anni	
	Atti di liquidazione	2 anni	
	Mandati di pagamento	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Controllo di gestione		Permanente	
6. Rendiconto della gestione: adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Mod. unico	10 anni	
	F24	10 anni	
	Mod. IRAP	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			

	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Conto corrente postale			
	Estratti conto		
	Bollettini postali su Bancoposta (pagamenti verbali, nulla osta, carp fishing ecc)		
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Documento unico di regolarità contributiva	DURC o dichiarazione sostitutiva	Permanente	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	Richieste di affissione	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
15. Documenti di trasporto		10 anni	
16. Preventivi		10 anni	
17. C.I.G.		Permanente	

18. Riscossione multe a mezzo ruolo	permanente
-------------------------------------	------------

CATEGORIA 5. Affari legali

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

CATEGORIA 6. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Progetti	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
2. POR FESR 2007-2013	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
3. APQ7 Aree sensibili parchi e riserve	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
4. Nulla osta Edilizia	Un fascicolo per ogni richiedente	Permanente	
5. Nulla osta interventi sul verde	Un fascicolo per ogni richiedente	Permanente	
6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabético dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	

	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Parco macchine	Assicurazioni	Permanente	
	Libretti auto	Permanente	
	Manutenzioni	Permanente	
	Fogli di via	5 anni	
8. A.I.B. antincendio boschivo			
	Piano AIB	Permanente	
9. Elenco professionisti lavori pubblici		Permanente	
10. PSR Piano di gestione	Piano e regolamento	Permanente	
11. PTA 1994-1996	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
12. Corrispondenza con altri Enti		permanente	

CATEGORIA 7. Vigilanza

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Relazioni Guardiaparco		Permanente	
2. Verbali		Permanente	
3. Stazione ornitologica		Permanente	
4. Progetti	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
5. Progetto gestione del cinghiale	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
6. Risarcimento danni fauna	Un fascicolo per ogni anno o persona richiedente	Permanente	
7. Richieste varie		Permanente	
8. Comunicazioni con altri Enti		Permanente	
8. Autorizzazioni trasporto armi		Permanente	

CATEGORIA 8 – Educazione ambientale e comunicazione

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Progetti scuole	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
2. Progetti	Un fascicolo per ogni progetto	Permanente	
3. Laboratorio educazione ambientale		Permanente	
4. Visite guidate		Permanente	
5. Manifestazioni	Un fascicolo per ogni evento	Permanente	
6. Comunicati stampa		Permanente	
7. Promozione		Permanente	
8. Patrocini e partecipazioni		Permanente	

CATEGORIA 9 – OGGETTI DIVERSI

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Vari		Permanente	

ALLEGATO 8 – PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

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

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

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

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

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

Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line

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

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

Art.3. Atti soggetti alla pubblicazione

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

Tra i quali:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta
- gli avvisi di convocazione del consiglio
- le deliberazioni commissariali
- le ordinanze
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso

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

Art.4. Atti non soggetti alla pubblicazione

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

Art. 5 Modalità di pubblicazione

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

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

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

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

5.5 Il Servizio di pubblicazione online della Riserva dei Laghi Lungo e Ripasottile é gestito a cura del responsabile che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

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

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

5.8 La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

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

Art. 6 Pubblicazioni per conto di terzi

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

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

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

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

Art. 7 Visione degli atti, rilascio copie

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

Art. 8 Disposizioni finali

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

ALLEGATO 9 – PUBBLICAZIONE IN TRASPARENZA

La trasparenza e' intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

ALLEGATO 10 – DPS – DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

10.1 POLITICHE ACCETTABILI DI USO DEL SISTEMA INFORMATIVO

10.1.1 Premessa

1. L'incarico del Responsabile della Sicurezza (RS), o suo delegato, di pubblicare le politiche accettabili di uso, è quello di stabilire le regole per proteggere l'Amministrazione da azioni illegali o danneggiamenti effettuati da individui in modo consapevole o accidentale senza imporre restrizioni contrarie a quanto stabilito dall'Amministrazione in termini di apertura, fiducia e integrità del sistema informativo.

2. Sono di proprietà dell'Amministrazione i sistemi di accesso ad Internet, l'Intranet, la Extranet ed i sistemi correlati, includendo in ciò anche i sistemi di elaborazione, la rete e gli apparati di rete, il software applicativo, i sistemi operativi, i sistemi di memorizzazione/archiviazione delle informazioni, il servizio di posta elettronica, i sistemi di accesso e navigazione in Internet, etc. Questi sistemi e/o servizi devono essere usati nel corso delle normali attività di ufficio solo per scopi istituzionali e nell'interesse dell'Amministrazione e in rapporto con possibili interlocutori della medesima.

3. L'efficacia e l'efficienza della sicurezza è uno sforzo di squadra che coinvolge la partecipazione ed il supporto di tutto il personale (impiegati funzionari e dirigenti) dell'Amministrazione ed i loro interlocutori che vivono con l'informazione del sistema informativo. È responsabilità di tutti gli utilizzatori del sistema informatico conoscere queste linee guida e comportarsi in accordo con le medesime.

10.1.2 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è sottolineare l'uso accettabile del sistema informatico dell'Amministrazione.

2. Le regole sono illustrate per proteggere gli impiegati e l'Amministrazione.

3. L'uso non appropriato delle risorse strumentali espone l'Amministrazione al rischio di non poter svolgere i compiti istituzionali assegnati, a seguito, ad esempio, di virus, della compromissione di componenti del sistema informatico, ovvero di eventi disastrosi.

10.1.3 Ambito di applicazione

1. Queste politiche si applicano a tutti gli impiegati dell'Amministrazione, al personale esterno (consulenti, personale a tempo determinato, ...) e agli impiegati della Riserva naturale dei Laghi Lungo e Ripasottile.

2. Queste politiche si applicano a tutti gli apparati che sono di proprietà dell'Amministrazione o "affittate" da questa.

10.1.4 Politiche – Uso generale e proprietà

1. Gli utenti del sistema informativo dovrebbero essere consapevoli che i dati da loro creati sui sistemi dell'Amministrazione e comunque trattati, rimangono di proprietà della medesima.

2. Gli impiegati sono responsabili dell'uso corretto delle postazioni di lavoro assegnate e dei dati ivi conservati anche perché la gestione della rete (Intranet) non può garantire la confidenzialità dell'informazione memorizzata su ciascun componente "personale" della rete dato che l'amministratore della rete ha solo il compito di fornire prestazioni elevate e un ragionevole livello di confidenzialità e integrità dei dati in transito.

3. Le singole aree o settori o Divisioni o Direzioni, sono responsabili della creazione di linee guida per l'uso personale di Internet/Intranet/Extranet. In caso di assenza di tali politiche gli impiegati dovrebbero essere guidati dalle politiche generali dell'Amministrazione e in caso di incertezza, dovrebbero consultare il loro Dirigente.

4. Per garantire la manutenzione della sicurezza e della rete, soggetti autorizzati dall'Amministrazione (di norma amministratori di rete) possono monitorare gli apparati, i sistemi ed il traffico in rete in ogni momento.

5. Per i motivi di cui sopra l'Amministrazione si riserva il diritto di controllare la rete ed i sistemi per un determinato periodo per assicurare la conformità con queste politiche.

10.1.5 Politiche - Sicurezza e proprietà dell'informazione

1. Il personale dell'Amministrazione dovrebbe porre particolare attenzione in tutti i momenti in cui ha luogo un trattamento delle informazioni per prevenire accessi non autorizzati alle informazioni
2. Mantenere le credenziali di accesso (normalmente UserID e password) in modo sicuro e non condividerle con nessuno. Gli utenti autorizzati ad utilizzare il sistema informativo sono responsabili dell'uso delle proprie credenziali, componente pubblica (UserID) e privata (password). Le password dovrebbero essere cambiate con il primo accesso al sistema informativo e successivamente, al minimo ogni quattro mesi, ad eccezione di coloro che trattano dati personali sensibili o giudiziari per i quali il periodo si riduce a tre mesi.
3. Tutte le postazioni di lavoro (PC da tavolo e portatili) dovrebbero essere rese inaccessibili a terzi quando non utilizzate dai titolari per un periodo massimo di dieci minuti attraverso l'attivazione automatica del salva schermo protetto da password o la messa in *stand-by* con un comando specifico.
4. Uso delle tecniche e della modalità di cifratura dei file coerentemente a quanto descritto in materia di confidenzialità dall'Amministrazione.
5. Poiché le informazioni archiviate nei PC portatili sono particolarmente vulnerabili su essi dovrebbero essere esercitate particolari attenzioni.
6. Eventuali attività di scambio di opinioni del personale dell'Amministrazione all'interno di "new group" che utilizzano il sistema di posta elettronica dell'Amministrazione dovrebbero contenere una dichiarazione che affermi che le opinioni sono strettamente personali e non dell'Amministrazione a meno che non si tratti di discussioni inerenti e di interesse dell'Amministrazione eseguite per conto della medesima.
7. Tutti i PC, i server ed i sistemi di elaborazione in genere, che sono connessi in rete interna dell'Amministrazione (Intranet) e/o esterna (Internet/Extranet) di proprietà dell'Amministrazione o del personale, devono essere dotati di un sistema antivirus approvato dal responsabile della sicurezza dell'Amministrazione ed aggiornato.
8. Il personale deve usare la massima attenzione nell'apertura dei file allegati alla posta elettronica ricevuta da sconosciuti perché possono contenere virus, bombe logiche e cavalli di Troia.
9. Non permettete ai colleghi, né tanto meno ad esterni, di operare sulla vostra postazione di lavoro con le vostre credenziali. Sempre voi risultate autori di qualunque azione.

10.2 POLITICHE - ANTIVIRUS

10.2.1 Premessa

I virus informatici costituiscono ancora oggi la causa principale di disservizio e di danno delle Amministrazioni.

I danni causati dai virus all'Amministrazione, di tipo diretto o indiretto, tangibili o intangibili, secondo le ultime statistiche degli incidenti informatici, sono i più alti rispetto ai danni di ogni altra minaccia.

I virus, come noto, riproducendosi autonomamente, possono generare altri messaggi contagiati capaci di infettare, contro la volontà del mittente, altri sistemi con conseguenze negative per il mittente in termini di criminalità informatica e tutela dei dati personali.

10.2.2 Scopo

Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti per collegare le risorse elaborative ad Internet/Intranet/Extranet dell'Amministrazione al fine di assicurare efficaci ed efficienti azioni preventive e consuntive contro i virus informatici.

10.2.3 Ambito di applicazione

Queste politiche riguardano tutte le apparecchiature di rete, di sistema ed utente (PC) collegate ad Internet/Intranet/Extranet. Tutto il personale dell'Amministrazione è tenuto a rispettare le politiche di seguito richiamate.

10.2.4 Politiche per le azioni preventive

- Deve essere sempre attivo su ciascuna postazione di lavoro un prodotto antivirus aggiornabile da un sito disponibile sulla Intranet dell'Amministrazione.
- Su ciascuna postazione deve essere sempre attiva la versione corrente e aggiornata con la più recente versione resa disponibile sul sito centralizzato.
- Non aprire mai file o macro ricevuti con messaggi dal mittente sconosciuto, sospetto, ovvero palesemente non di fiducia. Cancellare immediatamente tali oggetti sia dalla posta che dal cestino.

- Non aprire mai messaggi ricevuti in risposta a messaggi "probabilmente" mai inviati.
 - Cancellare immediatamente ogni messaggio che invita a continuare la catena di messaggi, o messaggi spazzatura.
 - Non scaricare mai messaggi da siti o sorgenti sospette.
 - Evitare lo scambio diretto ed il riuso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, DVD, tape, pen drive, etc.) con accesso in lettura e scrittura a meno che non sia espressamente formulato in alcune procedure dell'amministrazione e, anche in questo caso, verificare prima la bontà del supporto con un antivirus.
 - Evitare l'uso di software gratuito (freeware o shareware) o documenti di testo prelevati da siti Internet o copiato dai CD/DVD in allegato a riviste.
 - Evitare l'utilizzo, non controllato, di uno stesso computer da parte di più persone.
 - Evitare collegamenti diretti ad Internet via modem.
 - Non utilizzare il proprio supporto di archiviazione rimovibile su di un altro computer se non in condizione di protezione in scrittura.
 - Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro.
 - Non aggiungere mai dati o file ai supporti di archiviazione rimovibili contenenti programmi originali.
 - Effettuare una scansione della postazione di lavoro con l'antivirus prima di ricollegarla, per qualsiasi motivo (es, riparazione, prestito a colleghi o impiego esterno), alla Intranet dell'Organizzazione. Di seguito vengono riportati ulteriori criteri da seguire per ridurre al minimo la possibilità di contrarre virus informatici e di prevenirne la diffusione, destinati a tutto il personale dell'Amministrazione ed, eventualmente, all'esterno.
 - Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono assicurarsi che i computer di soggetti terzi, esterni, qualora interagiscano con il sistema informatico dell'Amministrazione, siano dotati di adeguate misure di protezione antivirus.
 - Il personale delle ditte addette alla manutenzione dei supporti informatici deve usare solo supporti rimovibili preventivamente controllati e certificati singolarmente ogni volta.
 - Il personale deve essere a conoscenza che la creazione e la diffusione, anche accidentale dei virus è punita dall'Articolo 615 quinquies del Codice penale concernente la "Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico. Il software acquisito deve essere sempre controllato contro i virus e verificato perché sia di uso sicuro prima che sia installato.
 - È proibito l'uso di qualsiasi software diverso da quello fornito dall'Amministrazione.
- In questo ambito, al fine di minimizzare i rischi di distruzione anche accidentale dei dati a causa dei virus informatici, il RSP stabilisce le protezioni software da adottare sulla base dell'evoluzione delle tecnologie disponibili sul mercato.

10.2.5 Politiche per le azioni consuntive

Nel caso in cui su una o più postazioni di lavoro dovesse verificarsi perdita di informazioni, integrità o confidenzialità delle stesse a causa di infezione o contagio da virus informatici, il titolare della postazione interessata deve immediatamente isolare il sistema e poi notificare l'evento al responsabile della sicurezza, o suo delegato, che deve procedere a:

- verificare se ci sono altri sistemi infettati con lo stesso Virus Informatico;
- verificare se il virus ha diffuso dati;
- identificare il virus;
- attivare l'antivirus adatto ad eliminare il virus rilevato e bonificare il sistema infetto;
- installare l'Antivirus adatto su tutti gli altri sistemi che ne sono sprovvisti;
- diffondere la notizia dell'evento, all'interno dell'Amministrazione, nelle forme opportune.

10.3 POLITICHE - USO NON ACCETTABILE

1. Le seguenti attività sono in generale proibite. Il personale può essere esentato da queste restrizioni in funzione del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione (ad esempio, nessuno può disconnettere e/o disabilitare le risorse ad eccezione degli amministratori di sistema o di rete).
2. In nessun caso o circostanza il personale è autorizzato a compiere attività illegali utilizzando le risorse di proprietà dell'Amministrazione.
3. L'elenco seguente non vuole essere una lista esaustiva, ma un tentativo di fornire una struttura di riferimento per identificare attività illecite o comunque non accettabili.

10.3.1 Attività di rete e di sistema

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Violazioni dei diritti di proprietà intellettuale di persone o società, o diritti analoghi includendo, ma non limitando, l'installazione o la distribuzione di copie pirata o altri software prodotti che non sono espressamente licenziati per essere usati dall'Amministrazione.
2. Copie non autorizzate di materiale protetto da copyright (diritto d'autore) includendo, ma non limitando, digitalizzazione e distribuzione di foto e immagini di riviste, libri, musica e ogni altro software tutelato per il quale l'Amministrazione o l'utente finale non ha una licenza attiva.
3. È rigorosamente proibita l'esportazione di software, informazioni tecniche, tecnologia o software di cifratura, in violazione delle leggi nazionali ed internazionali.
4. Introduzione di programmi maliziosi nella rete o nei sistemi dell'Amministrazione.
5. Rivelazione delle credenziali personali ad altri o permettere ad altri l'uso delle credenziali personali, includendo in ciò i familiari o altri membri della famiglia quando il lavoro d'ufficio è fatto da casa o a casa.
6. Usare un sistema dell'Amministrazione (PC o server) per acquisire o trasmettere materiale pedo-pornografico o che offende la morale o che è ostile alle leggi e regolamenti locali, nazionali o internazionali.
7. Effettuare offerte fraudolente di prodotti, articoli o servizi originati da sistemi dell'Amministrazione con l'aggravante dell'uso di credenziali fornite dall'Amministrazione stessa.
8. Effettuare affermazioni di garanzie, implicite o esplicite, a favore di terzi ad eccezione di quelle stabilite nell'ambito dei compiti assegnati.
9. Realizzare brecche nelle difese periferiche della rete del sistema informativo dell'Amministrazione o distruzione della rete medesima, dove per brecche della sicurezza si intendono, in modo riduttivo:
 - a. accessi illeciti ai dati per i quali non si è ricevuta regolare autorizzazione,
 - b. attività di "sniffing";
 - c. disturbo della trasmissione;
 - d. spoofing dei pacchetti;
 - e. negazione del servizio;
 - f. le modifiche delle mappe di instradamento dei pacchetti per scopi illeciti;
 - g. attività di scansione delle porte o del sistema di sicurezza è espressamente proibito salvo deroghe specifiche.
10. Eseguire qualsiasi forma di monitor di rete per intercettare i dati in transito.
11. Aggirare il sistema di autenticazione o di sicurezza della rete, dei server e delle applicazioni.
12. Interferire o negare l'accesso ai servizi di ogni altro utente abilitato.
13. Usare o scrivere qualunque programma o comando o messaggio che possa interferire o con i servizi dell'Amministrazione o disabilitare sessioni di lavoro avviate da altri utenti di Internet/Intranet/Extranet.
14. Fornire informazioni o liste di impiegati a terze parti esterne all'Amministrazione.

10.3.2 Attività di messaggistica e comunicazione

Le attività seguenti sono rigorosamente proibite senza nessuna eccezione.

1. Inviare messaggi di posta elettronica non sollecitati, includendo "messaggi spazzatura", o altro materiale di avviso a persone che non hanno specificamente richiesto tale materiale (spamming).
2. Ogni forma di molestia via e-mail o telefonica o con altri mezzi, linguaggio, durata, frequenza o dimensione del messaggio.
3. Uso non autorizzato delle informazioni della testata delle e-mail,
4. Sollecitare messaggi di risposta a ciascun messaggio inviato con l'intento di disturbare o collezionare copie.
5. Uso di messaggi non sollecitati originati dalla Intranet per altri soggetti terzi per pubblicizzare servizi erogati dall'Amministrazione e fruibili via Intranet stessa.
6. Invio di messaggi non legati alla missione dell'Amministrazione ad un grande numero di destinatari utenti di news group (news group spam).

10.4 LINEE TELEFONICHE COMMUTATE (ANALOGICHE E DIGITALI)

10.4.1 Scopo

1. Di seguito vengono illustrate le linee guida per un uso corretto delle linee telefoniche commutate (analogiche convenzionali) e digitali (ISDN, ADSL).

2. Queste politiche coprono due diversi usi distinti: linee dedicate esclusivamente ai telefax e linee di collegamento alle risorse elaborative dell'Amministrazione.

10.4.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche sono relative solo a quelle linee che sono terminate all'interno della/e sede/i dell'Amministrazione. Sono pertanto escluse le eventuali linee collegate con le abitazioni degli impiegati che operano da casa e le linee usate per gestire situazioni di emergenza.

10.4.3 Politiche – Scenari di impatto sull'Amministrazione

1. Esistono due importanti scenari che caratterizzano un cattivo uso delle linee di comunicazione che tentiamo di tutelare attraverso queste politiche.

2. Il *primo* è quello di un attaccante esterno che chiama un gruppo di numeri telefonici nella speranza di accedere alle risorse elaborative che hanno un modem collegato. Se il modem è predisposto per la risposta automatica, allora ci sono buone probabilità di accesso illecito al sistema informativo attraverso un server non monitorato. In questo scenario, al minimo possono essere compromesse solo le informazioni contenute sul server.

3. Il *secondo* scenario è la minaccia di una persona esterna che può accedere fisicamente alle risorse dell'Amministrazione e utilizza illecitamente un PC da tavolo o portatile corredato di un modem connesso alla rete. In questo caso l'intruso potrebbe essere capace di connettersi, da un lato, alla rete sicura dell'Amministrazione attraverso la rete locale e, dall'altro, simultaneamente di collegarsi con il modem ad un sito esterno sconosciuto (ma precedentemente predisposto). Potenzialmente potrebbe essere possibile trafugare tutte le informazioni dell'Amministrazione, comprese quelle vitali.

10.4.4 Politiche – Telefax

1. Dovrebbero essere adottate le seguenti regole:

- le linee fax dovrebbero essere approvate solo per uso istituzionale;
- nessuna linea dei telefax dovrebbe essere usata per uso personale;

2. Le postazioni di lavoro che sono capaci di inviare e ricevere fax non devono essere utilizzate per svolgere questa funzione.

3. Eventuali deroghe a queste politiche possono essere valutate ed eventualmente concesse dal Responsabile della sicurezza caso per caso dopo una attenta valutazione delle necessità dell'Amministrazione rispetto ai livelli di sensitività dei dati.

10.4.5 Politiche – Collegamento di PC alle linee telefoniche analogiche

1. La politica generale è quella di non approvare i collegamenti diretti dei PC alle linee telefoniche commutate.

2. Le linee commutate rappresentano una significativa minaccia per l'Amministrazione di attacchi esterni. Le eccezioni alle precedenti politiche dovrebbero essere valutate caso per caso dal responsabile della sicurezza.

10.5 POLITICHE PER L'INOLTRO AUTOMATICO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

10.5.1 Scopo

1. Lo scopo di queste politiche è prevenire rivelazioni non autorizzate o involontarie di informazioni confidenziali o sensitive dell'Amministrazione

10.5.2 Ambito di applicazione

1. Queste politiche riguardano l'inoltro automatico di messaggi e quindi la possibile trasmissione involontaria di informazioni confidenziali o sensitive a tutti gli impiegati o soggetti terzi.

10.5.3 Politiche

1. Gli impiegati devono esercitare estrema attenzione quando inviano qualsiasi messaggio all'esterno dell'Amministrazione. A meno che non siano espressamente approvati dal Dirigente responsabile i messaggi non devono essere automaticamente inoltrati all'esterno dell'Amministrazione.

2. Informazioni confidenziali o sensitive non devono essere trasmesse per posta elettronica a meno che, non siano espressamente ammesse e precedentemente cifrate in accordo con il destinatario.

10.6 POLITICHE PER L'USO DELLA POSTA ISTITUZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

10.6.1 Scopo

1. Evitare l'offuscamento dell'immagine dell'Amministrazione. Quando un messaggio di posta esce dall'Amministrazione il pubblico tenderà a vedere ed interpretare il messaggio come una affermazione ufficiale dell'Amministrazione.

10.6.2 Ambito di applicazione

1. La politica di seguito descritta intende illustrare l'uso appropriato della posta elettronica istituzionale in uscita che deve essere adottata da tutto il personale e dagli interlocutori dell'Amministrazione stessa.

10.6.3 Politiche – Usi proibiti

1. Il sistema di posta dell'Amministrazione non deve essere usato per la creazione o la distribuzione di ogni distruttivo od offensivo messaggio, includendo come offensivi i commenti su razza, genere, capelli, colore, disabilità, età, orientamenti sessuali, pornografia, opinioni e pratiche religiose o nazionalità. Gli impiegati che ricevono messaggi con questi contenuti da colleghi dovrebbero riportare questi eventi ai diretti superiori immediatamente.

10.6.4 Politiche – Uso personale

1. Non è ammesso l'uso della posta istituzionale per usi personali e, in ogni caso, non si deve dare seguito a catene di lettere o messaggi scherzosi, di disturbo o di altro genere.