

Allegati al Manuale di Gestione

Allegato 1 - Glossario dei termini	2
Allegato 2 - Elenco dei servizi-uffici	11
Allegato 3 - Elenco registrazioni particolari	13
Allegato 4 - Elenco trasmissioni telematiche	15
Allegato 5 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ex 241-1990 vigente	19
Allegato 6.1 - Registro di emergenza guida per l'attivazione	42
Allegato 6.2 - Registro di emergenza attivazione	43
Allegato 6.3 - Registro di emergenza autorizzazione	45
Allegato 6.4 - Registro di emergenza revoca autorizzazione	46
Allegato 7 - Linee guida pubblicazioni albo on line	47
Allegato 8 - Piano di fascicolazione	56
Allegato 9 - Massimario di selezione per la conservazione dei documenti	59
Allegato 10 - Linee guida scrittura	99
Allegato 11 - Delibera individuazione AOO e istituzione servizio	103
Allegato 12 - Certificazione software protocollo	110
Allegato 13 - Titolario di classificazione	111
Allegato 14 - Elenco conservatori esterni	114
Allegato 14A - Contratto conservazione ParER	115
Allegato 14A1 - Nulla osta	130
Allegato 15 - Servizi esternalizzati	131
Allegato 16 - Contratto fornitura servizio di certificazione	132
Allegato 16.1 - Modulo richiesta dispositivo firma digitale	173
Allegato 17 - Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici	174
Allegato 18 - Normativa di riferimento	175
Allegato 19 - Linee guida gestione archivio	176

GLOSSARIO/DEFINIZIONI



Indice

1	INTRODUZIONE.....
2	DEFINIZIONI



1 INTRODUZIONE

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

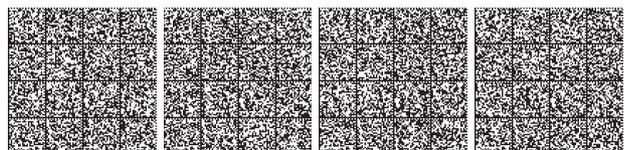


2 DEFINIZIONI

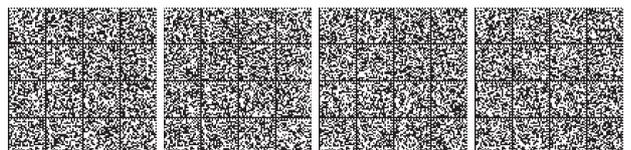
TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad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



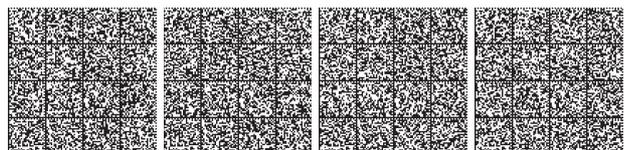
TERMINE	DEFINIZIONE
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
contrassegno a stampa	eontrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella



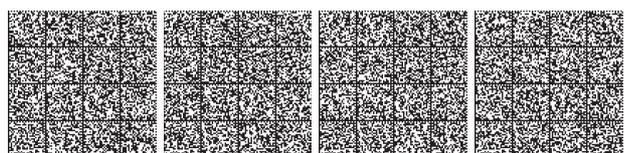
TERMINE	DEFINIZIONE
	pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le



TERMINE	DEFINIZIONE
	transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un



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



TERMINE	DEFINIZIONE
	responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	referito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



Allegato n. 2

**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA
PROTOCOLLAZIONE**

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI BAREGGIO
INDIRIZZO POSTALE	Piazza Cavour snc 20010 Bareggio (MI)
CODICE IDENTIFICATIVO	c_a652
A.O.O.	COMUNE DI BAREGGIO
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.bareggio.mi.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it
TELEFONO	02 902581
WEB	www.comune.bareggio.mi.it

N. POSTAZIONI DI PROTOCOLLO

SERVIZIO		N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
SEGRETARIO COMUNALE		0	1
Segreteria del Sindaco		1	1
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
AFFARI GENERALI	Sistemi Informativi	8	15
	Personale		
	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi		
	Demografici		
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
FINANZIARIO	Ragioneria Economato	0	7
	Tributi		
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
TERRITORIO, AMBIENTE E S.U.A.P.	Urbanistica e Edilizia Privata	0	7
	Ambiente e SUAP		
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
PATRIMONIO	Lavori Pubblici	0	7
	Manutenzioni		
	Viabilità e Servizi Esterni		
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA

FAMIGLIA E SOLIDARIETA' SOCIALE	Servizi Sociali	0	7
	Asilo Nido		
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Protezione Civile	0	12
	Polizia Locale		
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
EDUCAZIONE BIBLIOTECA E SPORT	Biblioteca Cultura	0	5
	Servizi Scolastici		

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

DENOMINAZIONE	GESTITO Si/No	Modalità Gestione Registro
Accertamenti ICI – IMU	Si	Procedura Datagraph
Albo on-line	Si	Procedura Datagraph
APR	Si	Procedura Datagraph
Atti di cittadinanza	Si	Procedura Datagraph
Atti di matrimonio	Si	Procedura Datagraph
Atti di morte	Si	Procedura Datagraph
Atti di nascita	Si	Procedura Datagraph
Atti di pubblicazione di matrimonio	Si	Procedura Datagraph
Atti rogati dal Segretario	Si	Repertorio
Autorizzazione al seppellimento	Si	Procedura Datagraph
Autorizzazione all'esumazione	Si	Procedura Datagraph
Autorizzazione alla cremazione	Si	Procedura Datagraph
Autorizzazione alla estumulazione	Si	Procedura Datagraph
Contratti	Si	Repertorio
Decreti del Sindaco	Si	Procedura Datagraph
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Si	Procedura Datagraph
Deliberazioni di Giunta Comunale	Si	Procedura Datagraph
Determinazioni	Si	Procedura Datagraph
Fatture emesse	Si	Procedura Datagraph
Mandati di pagamento	Si	Procedura Datagraph
Incidenti	SI	Verbatel
Notifiche	Si	Procedura Datagraph- Procedura Verbatel
Numeri di matricola degli ascensori	Si	Registro cartaceo
Ordinanze	Si	Procedura Datagraph
Permessi di costruire	Si	Procedura Starch
Comunicazioni Manutenzione Ordinaria	Si	Procedura Starch
Deposito cementi armati	Si	Registro cartaceo
Certificati di destinazione urbanistica	SI	Procedura Starch
Richieste di parere preventivo in materia edilizia	SI	Procedura Starch
Certificati di idoneità alloggiativa	SI	Procedura Starch
Frazionamenti	SI	Registro cartaceo
Verbali commissione paesaggio	SI	Registro cartaceo
Reversali	Si	Procedura Datagraph
Segnalazioni Certificate inizio Attività Produttiva (S.C.I.A.)	Si	Procedura Starch
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada	SI	Concilia

Verbali delle commissioni consiliari	SI	Cartaceo
Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri art. 147 TULPS STRANIERI	SI	CONCILIA
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private	SI	CONCILIA
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio	SI	CONCILIA
Verbali delle violazioni pubblici esercizi	SI	CONCILIA
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli	SI	VERBATEL
Verbali organo di Revisione	SI	Cartaceo
Verbali Ufficiale e commissione elettorale	SI	Procedura Datagraph

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	SERVIZIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Agenzia delle Entrate - ENTRATEL	Modelli F24EP	PERSONALE
	Modelli 730 - ricezione Mod. 730/4 dipendenti	PERSONALE
	Modelli Certificazione Unica (C.U.)	PERSONALE
	Modelli 770 ordinario e semplificato	PERSONALE
	Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	Dati intestatari autorizzazioni inizio attività commerciale	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
Agenzia delle Entrate - SIATEL	Accertamenti anagrafici sui contribuenti	TRIBUTI
Agenzia delle Entrate - ISTATEL	Emissione Codice Fiscale	DEMOGRAFICI
	Invio statistiche a Istat	DEMOGRAFICI
Agenzia delle Entrate - SISTER	Visure ed estrazione dati catastali	TRIBUTI
	Portale dei comuni - Servizi catastali	TRIBUTI - LAVORI PUBBLICI
Agenzia del Territorio	Validazione numeri civici	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	Visure catastali e ipotecarie	TERRITORIO - TRIBUTI
Anagrafe tributaria	Accertamenti anagrafici vari	TRIBUTI
ANCITEL / SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas	SERVIZI SOCIALI
	Banca Dati Assicurazioni	POLIZIA LOCALE
	Banca dati veicoli rubati	POLIZIA LOCALE
	Proprietà Veicoli	POLIZIA LOCALE
ARAN	Rilevazione biennale deleghe sindacali	PERSONALE
	Elezioni RSU	PERSONALE
Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata SMARTCIG)	TUTTI
	Certificati di esecuzione lavori	TUTTI
	Servizio riscossione contributi	TUTTI
	Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - AUSA	TUTTI
	Sistema AVCPass	TUTTI
	Comunicazioni avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti	TUTTI
	Accesso al casellario informatico - contributi AVCP	TUTTI
	Annotazioni riservate	TUTTI
Borsa Immobiliare	Quotazioni immobiliari per determinazione prezzi alloggi edilizia convenzionata	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO	Interrogazione per Visure Camerali	POLIZIA LOCALE e SUAP
Città Metropolitana di Milano	Rifiuti abbandonati	LAVORI PUBBLICI
	Prospetto informativo Legge 68/99	PERSONALE
	denuncia pozzi prelievo acqua sotterranea	AMBIENTE e SUAP
	P.T.C.P.	AMBIENTE e SUAP
	A.U.A.	AMBIENTE e SUAP
	SINTESI - Sistema Integrato dei servizi per l'impiego	PERSONALE
CNSD - INA SAIA	Nascite	DEMOGRAFICI
	Decessi	DEMOGRAFICI
	Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti	DEMOGRAFICI
	Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti	DEMOGRAFICI
	Variazioni residenza motorizzazione	DEMOGRAFICI
	Codice fiscale	DEMOGRAFICI
Corte dei Conti - S.I.R.T.E.L.	Rendiconto della gestione	RAGIONERIA
ENEL SOLE	Segnalazione guasti punti luce	LAVORI PUBBLICI
EQUITALIA / ESATRI / RICONET	Provvedimenti scarico	TRIBUTI
	Ruoli	TRIBUTI

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	SERVIZIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Fondazione CARIPLO	Rendicontazione Progetto PAES	AMBIENTE
INAIL	Denuncia annuale per autoliquidazione premi assicurativi	PERSONALE
	Denunce di infortunio	PERSONALE
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi	PERSONALE
	Pagamento note di debito	PES
	Pagamento piani di ammortamento	PERSONALE
	Cartolarizzazione crediti	PERSONALE
INPS	UNIEMENS - DMA	PERSONALE
	Pratiche relative Voucher lavorativi	PERSONALE
	Richieste di visite mediche di controllo	PERSONALE
	Assegno nucleo familiare e maternità	SERVIZI SOCIALI
ISTAT	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA	SUAP
	Rilevazione spesa sociale	SERVIZI SOCIALI
Ministero dell'Economia e delle Finanze - MEF	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	TRIBUTI
	Certificazioni dei crediti	RAGIONERIA
	Comunicazioni assenza posizioni debitorie	RAGIONERIA
	Pagamenti debiti P.A.	RAGIONERIA
	Monitoraggio patto di stabilità	RAGIONERIA
	Certificazione rispetto patto di stabilità	RAGIONERIA
	Rilevazione dei Beni Immobili, delle Partecipazioni e delle Concessioni	RAGIONERIA
	Invio esportazione versamenti ICI / IMU	TRIBUTI
	Invio esportazione dati catastali TIA / TARES / TARI	TRIBUTI
Ministero dell'Economia e delle Finanze - Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione - CONSIP	Acquisizione beni e servizi tramite convenzioni CONSIP	TUTTI
	Procedure di acquisizione beni e servizi mediante M.E.P.A.	TUTTI
	Ordini diretti di acquisto mediante M.E.P.A.	TUTTI
Ministero dell'Economia e delle Finanze - SICO	Conto del personale e relazione allegata	PERSONALE
Ministero dell'Interno	ANAGAIRE	DEMOGRAFICI
	Statistiche elettorali	DEMOGRAFICI
	Certificazioni richiesta contributo erariale per aspettative sindacali	PERSONALE
	Anagrafe Amministratori comunali	SEGRETERIA
Ministero dell'Interno - SI.CE.ANT.	Richiesta certificazione antimafia	TUTTI
Motorizzazione civile	Dati veicoli, patenti, proprietari	POLIZIA LOCALE
ORSO	Dichiarazione osservatorio per i rifiuti	LAVORI PUBBLICI
Patto dei Sindaci	Rendicontazione Progetto PAES	AMBIENTE e SUAP
Presidenza del Consiglio dei Ministri - PERLAPA	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruito dai dipendenti pubblici	PERSONALE
	GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi	PERSONALE
	Rilevazioni assenze retribuite del personale	PERSONALE
	Comunicazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	PERSONALE
	Rilevazione relativa agli "Enti vigilati e/o finanziati"	PERSONALE
	Rilevazione relativa ai "Servizi strumentali"	PERSONALE
	Dichiarazione CONSOC società partecipate	RAGIONERIA
	Permessi ex L. 104/92	PERSONALE
	Anagrafe delle prestazioni	PERSONALE
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica - DIPE (per conto CIPE)	Richiesta Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (CUP)	TUTTI

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	SERVIZIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
PILE	Rifiuti pile e accumulatori	LAVORI PUBBLICI
Prefettura Milano	Dati e statistiche elettorali	DEMOGRAFICI
	SI.CE.ANT.	TUTTI
	Sana- Ricorsi CdS	POLIZIA LOCALE
	S.I.V.E.S.-veicoli sequestrati e rimossi	POLIZIA LOCALE
	Incidenti	POLIZIA LOCALE
Questura Milano	Cessione Fabbricati	POLIZIA LOCALE
RAEE	Rifiuti elettrici elettronici	LAVORI PUBBLICI
Ragioneria dello Stato	Rilevazione spesa sociale dei comuni	SERVIZI SOCIALI
	Patto di stabilità	RAGIONERIA
Regione Lombardia	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a € 40.000) - Osservatorio Regionale Contratti Pubblici	LAVORI PUBBLICI
	Bandi di gara e relativi esiti - Osservatorio Regionale Contratti Pubblici	TUTTI
	Anagrafe Canina	POLIZIA LOCALE
	Graduatorie ed Assegnazioni ERP	SERVIZI SOCIALI
	Rendicontazione fondo sostegno affitti	SERVIZI SOCIALI
	Contributi abbattimento barriere architettoniche	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	PEWEB-Piani emergenza comunali	POLIZIA LOCALE
	Statistiche Commercio (Osservatorio regionale commercio)	POLIZIA LOCALE
	Dote scuola	SERVIZI SCOLASTICI
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza	LAVORI PUBBLICI
	Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo)	LAVORI PUBBLICI
	VAS	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.)	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	Piattaforma MUTA per FER-CELL - FER-PASS - SCIA ATT. ECONOMICHE - AUA	SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA - SUAP
	CENED - Certificazioni energetiche edifici	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	CURIT - Catasto unico regionale impianti termici	URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA
	Richieste spazi finanziari Patto Verticale	RAGIONERIA
	Rendicontazione spese elezioni regionali	RAGIONERIA
	Rendicontazione finanziamenti regionali	TUTTI
Regione Lombardia - BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI
Regione Lombardia - ARCA	Acquisizione beni e Servizi e Lavori Pubblici - SINTEL	TUTTI
	Acquisizione beni e servizi tramite convenzioni NECA	TUTTI
Sportello Unico previdenziale	Richiesta DURC	TUTTI
Tesoreria Comunale	Flussi di pagamento stipendi	PERSONALE
	Ordinativi di pagamento	RAGIONERIA
	Ordinativi di incasso	RAGIONERIA
	Stampa, postalizzazione e incassi affitti e spese immobili ERP e commerciali	RAGIONERIA
	Incassi rette servizi scolastici	RAGIONERIA
	Incassi rette asilo nido	RAGIONERIA
	Incassi SAD, S.S. vari	RAGIONERIA
	Modelli F24	RAGIONERIA

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	SERVIZIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA	



Comune di Bareggio

Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione C.C. n. 34 del 29/05/2020

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Trasparenza

TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Art. 3 - Accesso civico semplice

Art. 4 - Domanda di accesso civico semplice

Art. 5 - Segnalazione del RPCT

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 - Accesso civico generalizzato

Art. 7 - Domanda di accesso civico generalizzato

Art. 8 - Domanda inammissibili

Art. 9 - Esclusioni all'accesso civico generalizzato - [Eccezioni assolute]

Art. 10 - Esclusioni all'accesso civico generalizzato - [Eccezioni relative]

Art. 11 - Controinteressati

Art. 12 - Domanda accolta

Art. 13 - Domanda respinta

Art. 14 - Domanda di riesame

Art. 15 - Difensore civico

Art. 16 - Ricorsi

Art. 17 - Tutela dei contro interessati

Art. 18 - Monitoraggio

Art. 19 - Registro

TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 20 - Accesso agli atti amministrativi

Art. 21 - Accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

Art. 22 - Esclusioni e limitazioni

Art. 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

Art. 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

Art. 25 - Accesso informale

Art. 26 - Accesso formale

Art. 27 - Domanda accolta e modalità di accesso

Art. 28 - Domanda respinta o differita

Art. 29 - Tutele e ricorsi

TITOLO V – Norme finali

Art. 30 - Rinvio dinamico

Art. 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

Allegato “A” – Domanda di accesso civico semplice

Allegato “B” – Domanda di accesso civico generalizzato

Allegato “C” – Domanda di accesso ai documenti amministrativi

Allegato “D” – Comunicazione ai soggetti controinteressati

Allegato “E” – Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso civico generalizzato

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Questo regolamento disciplina e organizza l'accesso civico semplice, l'accesso civico generalizzato, secondo l'articolo 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 (di seguito "*Decreto trasparenza*") e l'accesso agli atti amministrativi secondo gli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Art. 2 – Trasparenza

1. La trasparenza è l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "*Amministrazione trasparente*" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi.

TITOLO II – ACCESSO CIVICO

Art. 3 - Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo Ente deve pubblicare in "*Amministrazione trasparente*" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Art. 4 Domanda di accesso civico semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta al protocollo del Comune o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo diverse disposizioni in materia.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. In caso di accoglimento, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 5 Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al Sindaco e al NdV (Nucleo di Valutazione).

TITOLO III – ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 6 Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Art. 7 Domanda di accesso civico generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. La domanda, presentata in forma scritta al Protocollo del Comune o via PEC, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Art. 8 Domanda inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso.
5. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso civico generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Art. 9 Esclusioni all'accesso civico generalizzato. Eccezioni assolute

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:
 - nei casi di segreto di Stato (cfr.art.39, legge n.124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art.24, c.1, legge n. 241/1990.
Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c.6, D.Lgs.. n.33/2013);

- i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
 - j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).
3. Tale categoria di eccezioni all'accesso civico generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.
 4. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
 5. Per la definizione delle esclusioni all'accesso civico generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 - Esclusioni all'accesso civico generalizzato. Eccezioni relative.

1. I limiti all'accesso civico generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni Sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.10. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria, e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n.196/2003 coordinato dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 - GDPR;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
 5. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
 6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.
2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso civico generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione al protocollo dell'Ente, anche via PEC, alla richiesta di accesso.

4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 12 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro sette giorni lavorativi al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Art. 13 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso civico generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal Decreto trasparenza.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Art. 14 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
3. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
4. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 15 - Difensore civico

1. Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.
2. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente.
3. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Art. 16 – Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Art. 17 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.
2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Art. 18 – Monitoraggio

1. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso civico generalizzato.
2. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

Art. 19 – Registro

1. E' istituito il “*registro delle domande di accesso civico generalizzato*”. La gestione e l'aggiornamento del registro è assegnato al Responsabile di ciascun Settore, al quale compete la risposta di accesso pertinente, come da assegnazione dell'Ufficio Protocollo.
2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso documenti di videoscrittura, nella forma del repertorio/registo accessi, riepilogativo delle richieste cumulative pervenute.
3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in “*Amministrazione trasparente*”, “*Altri contenuti – accesso civico*”.

TITOLO IV – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 20 - Accesso agli atti amministrativi

1. Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.
2. A norma della legge 241/1990, l’accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell’attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l’imparzialità e la trasparenza.

Art. 21 Accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali

1. Ai fini di agevolare l’espletamento del loro mandato i consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti formati e stabilmente detenuti dall’Amministrazione comunale, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti.
2. Ai consiglieri comunali non si applicano i casi di esclusione del diritto di accesso di cui ai successivi articoli 9, 10 e 22, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
3. Il diritto di accesso, inteso sia come presa visione che come rilascio di copia, è esercitato, mediante richiesta alla Segreteria generale, che è tenuta ad evaderla nel più breve tempo possibile, e comunque entro il termine di trenta giorni.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto d’ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.
5. L’accesso è esercitato nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 22 - Esclusioni e limitazioni

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo e dalle pubbliche amministrazioni;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell’attività della pubblica amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato qualora sia sufficiente fare ricorso al differimento.
 3. Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
 4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Quando l'accesso concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Art. 23 - Domanda di accesso agli atti amministrativi

1. La domanda di accesso agli atti amministrativi è obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.
2. Il diritto di accesso agli atti è esercitabile per i soli documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dall'ente. Gli uffici non sono tenuti ad elaborare i dati in loro possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'ente.
4. La domanda può essere trasmessa anche per via telematica al protocollo dell'Ente. Il protocollo la inoltra all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. La domanda viene inoltrata, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo diverse disposizioni in materia.
7. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni, preferibilmente con un provvedimento motivato del Responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. In caso di silenzio, decorso il termine di trenta giorni la domanda è respinta.

Art. 24 - Controinteressati all'accesso agli atti

1. Sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, che, ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990, individuati o facilmente individuabili, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Art. 25 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge 241/1990.
5. Qualora l'ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

Art. 26 - Accesso formale

1. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale, oppure sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse diretto concreto ed attuale, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso agli atti formale e ne rilascia ricevuta.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della domanda all'ufficio.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, l'ufficio entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata AR o via PEC. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 27 - Domanda accolta e modalità di accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore di ufficio, alla presenza se necessaria di personale addetto.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 28 - Domanda respinta o differita

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente e, in particolare, alle categorie di cui all'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto se è sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a

documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 29 - Tutele e ricorsi

1. Interessati e controinteressati all'accesso agli atti amministrativi dispongono delle tutele previste dall'articolo 25 comma 4 della legge 241/1990.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 30 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili dell'Autorità Nazionale Anticorruzione/Dipartimento Funzione Pubblica. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 31 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Questo regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione d'approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è espressamente abrogato
 - Il Regolamento sull'accesso agli atti e documenti amministrativi approvato con delibera di Consiglio Comunale n.27 del 19.04.2002 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n.104 del 16.12.2003.
3. Sono altresì abrogate tutte le norme regolamentari di questo ente che normano il diritto di accesso o che siano in contrasto con il presente.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet in "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti – "Accesso Civico".

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Comune di Bareggio

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail _____
telefono/cellulare _____

considerata

l'omessa pubblicazione, ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato

che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Bareggio

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, com.1, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento per l'accesso agli atti e documenti amministrativi del Comune di Bareggio, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____, li _____

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 coordinato dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

Finalità del trattamento:

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento:

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento:

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 coordinato dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 - GDPR, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento:

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bareggio e il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Spett.le Comune di Bareggio

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail _____

telefono/cellulare _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento _____

le seguenti informazioni _____

il seguente dato _____

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso gli Uffici Comunali, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure che gli atti siano inviati al proprio indirizzo di residenza mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____, li _____

(Firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 coordinato dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 - GDPR).

Finalità del trattamento:

I dati personali verranno trattati dal Comune per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

Natura del conferimento:

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento:

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati:

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 coordinato dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 - GDPR, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento:

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bareggio e il Responsabile del trattamento è il Segretario Generale.

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Spett.le Comune di Bareggio

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ (prov. _____) il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____

e-mail _____

telefono/cellulare _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso civico generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente, in qualità di

_____, per le seguenti motivazioni _____

CHIEDE

il seguente documento _____

il seguente documento _____

il seguente documento _____

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto:

personalmente presso gli Uffici Comunali

al proprio indirizzo di posta elettronica _____,

al proprio indirizzo di residenza mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____, li _____

(Firma per esteso leggibile)

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso civico generalizzato del sig. _____ pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Luogo e data _____

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)

Soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013: a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 coordinato dal D.Lgs 101/2018 di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 - GDPR; b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione; c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO.**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso civico generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si COMUNICA che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____, per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso civico generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso civico generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data _____

Il Responsabile del procedimento

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00

breve guida per l'attivazione

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1** guasto al software di protocollazione informatica;
- 2** guasto al sistema informatico di gestione;
- 3** mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a** redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
- b** compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 2)];
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d** comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a** revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
- b** inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- c** dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d** conservare il registro di emergenza;
- e** comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE
DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta
del protocollo informatico, della gestione dei flussi
documentali e degli archivi

Allegato n. 6.4

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DELLE OPERAZIONI
DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO
DI EMERGENZA
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
-
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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



COMUNE DI BAREGGIO

**SETTORE AFFARI GENERALI
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI**

REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione G.C. n. 3 del 05.01.2011

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto _____	3
Art. 2 – L’albo pretorio on line _____	3
Art. 3 – Atti soggetti alla pubblicazione_____	3
Art. 4 – Atti non soggetti alla pubblicazione _____	3
Art. 5 – Modalità e durata della pubblicazione_____	3
Art. 6 – Modalità di redazione degli atti pubblici_____	4
Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale _____	5
Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione comunale _____	6
Art. 9 – Integralità della pubblicazione _____	6
Art. 10 – Organizzazione del servizio _____	7
Art. 11 – Registro delle affissioni_____	7
Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione _____	7
Art. 13 – Albo Pretorio cartaceo _____	8
Art. 14 - Norme finali _____	8
Art. 15 - Norme di rinvio _____	8
Art. 16 – Entrata in vigore _____	9

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Bareggio organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.

Art. 2 - L'albo pretorio on line

1. L'Albo Pretorio on line è istituito nella parte dello spazio "web" del sito WEB istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo www.comune.bareggio.mi.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on line è allocato sull'home page del predetto sito WEB con apposito collegamento denominato Albo Pretorio.

Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti da una norma di legge o di regolamento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito WEB istituzionale.

Art. 5 - Modalità e durata della pubblicazione

1. La gestione della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line avviene attraverso un apposito applicativo informatico.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
 5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
 6. Alla scadenza dei termini di cui al precedente comma, gli atti già pubblicati non sono più visionabili sul sito WEB del Comune di Bareggio. Rimarranno visionabili on line soltanto quei documenti prodotti dal Comune di Bareggio che devono essere per legge inseriti nella sezione del sito WEB appositamente predisposta per le informazioni di natura istituzionale, oppure quei documenti che per ragioni di pubblicità e/o trasparenza l'Amministrazione Comunale ha predisposto un'apposita sezione del sito Web.
 7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso il Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
 8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.
 9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione;
- Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
10. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
 11. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line. Eventuali interruzioni comporteranno la sospensione del computo del tempo del periodo di pubblicazione.

Art. 6 – Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di Deliberazione, le Determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di Settore che predisponde l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Settore deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali

controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare,rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Settore quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Settore dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. Inoltre qualora il Responsabile di Settore ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis"; stessa regola si applica nei casi in cui il Responsabile di Settore abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).
6. Il principio generale ed inderogabile è quello per cui si deve restringere il contenuto della pubblicazione solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "di interesse indistinto della collettività" ogni informazione, notizia, dato, ecc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "di interesse indistinto della collettività".
7. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti.

Art. 7 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on line, è responsabile della corretta e puntuale pubblicazione nei termini previsti, ma non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati compete ai soggetti che hanno formato il documento.
2. Per le Determinazioni dei Responsabili di Settore non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. Le determinazioni dei Responsabili di Settore verranno pertanto pubblicate all'Albo Pretorio on line mediante elenco.
3. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio on line, il Responsabile di Settore che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a

farlo pervenire in formato elettronico all'Ufficio Messi entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, fatti salvi eventuali casi di urgenza. La richiesta di pubblicazione deve avvenire attraverso l'apposito applicativo informatico in dotazione presso il Comune di Bareggio. Tale richiesta deve contenere: la natura, gli estremi identificativi e l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

4. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione, dal precedente articolo.

Art. 8 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare,
 - il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi,
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio,
 - termine iniziale e finale di pubblicazione,
 - richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
 - eventuale termine di urgenza per la restituzione,
 - eventuale richiesta di procedere alla pubblicazione all'albo del solo avviso di deposito e non della pubblicazione integrale dell'atto, per motivi di tutela della privacy di terzi.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on line dovranno pervenire al Comune di Bareggio esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'Ufficio Messi che cura le pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione rispetto ai contenuti, nonché alle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9 – Integralità della pubblicazione

1. In linea di principio, gli atti devono essere pubblicati all'Albo Pretorio on line nella sua integralità comprensivo di tutti gli allegati, purché redatto secondo le tecniche di cui all'art. 6.
2. Qualora la tipologia (es. cartografie / planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, il soggetto o il Settore che richiede la

pubblicazione, trasmette all'Ufficio Messi, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da inserire all'Albo Pretorio on line, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, nonché numero di telefono ed eventuale indirizzo di posta elettronica.

Art. 10 – Organizzazione del servizio

1. La tenuta dell'Albo Pretorio on line compete, in base all'attuale struttura organizzativa del Comune di Bareggio, al Settore Affari Generali presso il quale è allocato l'Ufficio dei Messi Comunali.
2. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) Formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni;
 - b) Effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
 - c) Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - d) Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
3. In deroga a quanto previsto dai commi precedenti, la responsabilità della pubblicazione degli atti matrimoniali, compete all'Ufficiale di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione nei registri di Stato Civile secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

Art. 11 – Registro delle affissioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) i dati identificativi del soggetto richiedente;
 - d) la data di inizio dell'affissione e defissione e la durata totale della pubblicazione;
 - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
 - f) annotazioni varie.
2. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti. La stampa potrà avvenire anche in formato digitale.

Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 13 - Albo Pretorio cartaceo

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti nell'Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo non inferiore a mesi sei da tale data, può essere attuata la doppia pubblicazione di tutti gli atti sia all'Albo Pretorio cartaceo che all'Albo Pretorio on line, per consentire un regime transitorio di tutela a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
3. Sull'Albo Pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Art. 14 - Norme finali

1. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e la presente disciplina.
2. Dopo una prima fase di attuazione del presente regolamento di mesi dodici, si procederà ad una verifica del funzionamento del servizio ed a un'eventuale revisione del modello organizzativo vigente.

Art. 15 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'1.1.2011, come previsto dall'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i.

2015	0101/000001	CIRCOLARI PERVENUTE				SEGRETERIA	
2015	0103/000001	STATUTO				SEGRETERIA	
2015	0104/000001	REGOLAMENTI COMUNALI				SEGRETERIA	
2015	0105/000001	PATROCINIO GRATUITO E USO STEMMA				EDUBIB-SEGRETERIA SINDACO	
2015	0106/000001	MANUALE DI GESTIONE				SEGRETERIA	
2015	0106/000002	RICHIESTE ACCESSO ATTI				SEGRETERIA	
2015	0106/000003	RICHIESTE PUBBLICAZIONE ALL'ALBO				SEGRETERIA	
2015	0106/000004	RICHIESTE NOTIFICA				SEGRETERIA	
2015	0106/000005	ORDINANZE SINDACO				SEGRETERIA	
2015	0106/000006	ORDINANZE DIRIGENTI				SEGRETERIA	
2015	0106/000007	DETERMINAZIONI DIRIGENTI		<i>sottofascicoli per settore</i>		SEGRETERIA	
2015	0106/000008	DELIBERE CONSIGLIO				SEGRETERIA	
2015	0106/000009	DELIBERE GIUNTA COMUNALE				SEGRETERIA	
2015	0106/000010	CONTRATTI				SEGRETERIA	
2015	0106/000011	SCRITTURE PRIVATE				SEGRETERIA	
2015	0108/000001	SEGNALAZIONI CITTADINI				CONDIVISO	
2015	0110/000001	RAPPORTI SINDACATI				PERSONALE	
2015	0110/000002	ELEZIONI RSU 2015				PERSONALE	
2015	0113/000001	RICORRENZA 4 NOVEMBRE				SEGRETERIA	
2015	0114/000001	EMERGENZA PROFUGHI				SOCIALI	
2015	0115/000001	FONDAZIONE PER LEGGERE				CONDIVISO	
2015	0115/000002	POLO DELLE FILANDE				CONDIVISO	
2015	0115/000003	UFFICIO DI PIANO				CONDIVISO	
2015	0115/000004	INFOENERGIA				CONDIVISO	
2015	0115/000005	CST				CONDIVISO	
2015	0115/000006	AGENDA 21				CONDIVISO	
2015	0115/000004	<i>elenco partecipate</i>				SOCIALI	
2015	0116/000001	CITTA' METROPOLITANA				SEGRETERIA	
2015	0117/000001	<i>elenco associazioni</i>				CONDIVISO	
2015	0201/000001	SINDACO LONATI				SEGRETERIA	
2015	0202/000001	VICE-SINDACO LAMPUGNANI				SEGRETERIA	
2015	0203/000001	CONVOCAZIONI CONSIGLIO				SEGRETERIA	
2015	0203/000002	INTERROGAZIONI-MOZIONI CONSILIARI-PROPOSTE ODG				SEGRETERIA	
2015	0203/000003	FASC PERSONALI CONSIGLIERI (<i>da aprire all'occorrenza</i>)				SEGRETERIA	
2015	0203/000004	TRASCRIZIONE SEDUTE				SEGRETERIA	
2015	0203/000005	CONTROLLO TRASCRIZIONI				SEGRETERIA	
2015	0204/000001	PRESIDENTE DI CONZA				SEGRETERIA	
2015	0205/000001	CONFERENZE CAPIGRUPPO				SEGRETERIA	
2015	0205/000002	COMMISSIONE CONSILIARE PARI OPPORTUNITA'				SEGRETERIA-SOCIALI	
2015	0205/000003	COMMISSIONE CONSILIARE URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI				SEGRETERIA	
2015	0205/000004	COMMISSIONE CONSILIARE STATUTO E REGOLAMENTI				SEGRETERIA	
2015	0205/000003	COMMISSIONE CONSILIARE FINANZA E PROGRAMMAZIONE				SEGRETERIA	
2015	0207/000001	<i>un fascicolo per assessore</i>				SEGRETERIA	
2015	0207/000002	CONVOCAZIONI GIUNTA E ODG				SEGRETERIA	
2015	0209/000001	SEGRETARIO FOLLI				SEGRETERIA	
2015	0211/000001	REVISORI 2014/2018				FINANZIARIO	
2015	0211/000002	VERBALI E PARERI				FINANZIARIO	
2015	0214/000001	CONTROLLO SEGRETARIO PER ATTI				PERSONALE	
2015	0214/000002	NUCLEO VALUTAZIONE				PERSONALE	
2015	0215/000001	CONSULTA SPORT				SPORT	
2015	0215/000002	CONSULTA COMUNALE SERVIZI SOCIALI 2015-2018				SOCIALI	
2015	0215/000003	COMMISSIONE COMUNALE ELETTORALE				DEMOGRAFICI	
2015	0215/000004	COMMISSIONE COMUNALE ISTRUZIONE				EDUBIB	
2015	0215/000005	COMMISSIONE COMUNALE PAESAGGIO				TERRITORIO-AMBIENTE-SUAP	
2015	0215/000006	COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA				POLIZIA LOCALE	
2015	0215/000007	COMMISSIONE COMUNALE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE				POLIZIA LOCALE	
2015	0215/000008	COMMISSIONE COMUNALE PUBBLICI ESERCIZI				POLIZIA LOCALE	
2015	0300/000001	<i>fascicoli personali dipendenti</i>				PERSONALE	riservato
2015	0308/000001	MEDICO DEL LAVORO				PERSONALE	
2015	0308/000002	MALATTIA 2015				PERSONALE	
2015	0315/000001	CORSI FORMAZIONE 2015				PERSONALE	
2015	0401/000001	BILANCIO- PEG		0401/000001/01	PEG	FINANZIARIO	
2015	0402/000001	BILANCIO- VARIAZIONI		0401/000001/02	VARIAZIONI	FINANZIARIO	
2015	0403/000001	TIA-ACCERTAMENTI				FINANZIARIO	
2015	0403/000002	TIA-RICORSI				FINANZIARIO	
2015	0403/000003	TIA-RIMBORSI				FINANZIARIO	
2015	0403/000004	TIA-DICHIARAZIONI				FINANZIARIO	

2015	0403/000005	TARES-ACCERTAMENTI			FINANZIARIO	
2015	0403/000006	TARES-RICORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000007	TARES-RIMBORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000008	TARES-DICHIARAZIONI			FINANZIARIO	
2015	0403/000009	ICI-ACCERTAMENTI			FINANZIARIO	
2015	0403/000010	ICI-RICORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000011	ICI-RIMBORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000012	ICI-DICHIARAZIONI			FINANZIARIO	
2015	0403/000013	IMU-ACCERTAMENTI			FINANZIARIO	
2015	0403/000014	IMU-RICORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000015	IMU-RIMBORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000016	IMU-DICHIARAZIONI			FINANZIARIO	
2015	0403/000017	TASI-ACCERTAMENTI			FINANZIARIO	
2015	0403/000018	TASI-RICORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000019	TASI-RIMBORSI			FINANZIARIO	
2015	0403/000020	TASI-DICHIARAZIONI			FINANZIARIO	
2015	0403/000021	DICHIARAZIONI SUCCESSIONE			FINANZIARIO	
2015	0403/000022	FALLIMENTI			FINANZIARIO	
2015	0403/000023	RIVERSAMENTI AI COMUNI			FINANZIARIO	
2015	0404/000001	FATTURE RICEVUTE			FINANZIARIO	
2015	0404/000002	TRACCIABILITA'			CONDIVISO	
2015	0405/000001	ATINOM SPA - GESTIONE FINANZIARIA			FINANZIARIO	
2015	0405/000002	ATS - GESTIONE FINANZIARIA			FINANZIARIO	
2015	0405/000003	CAP HOLDING - GESTIONE FINANZIARIA			FINANZIARIO	
2015	0405/000004	AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLA PERSONA - GESTIONE FINANZIARIA			FINANZIARIO	
2015	0405/000005	INFOENERGIA - GESTIONE FINANZIARIA			FINANZIARIO	
2015	0405/000006	E.E.S.CO. - GESTIONE FINANZIARIA			FINANZIARIO	
2015	0406/000001	RENDICONTO 2015			FINANZIARIO	
2015	0406/000002	AGENTI CONTABILI			FINANZIARIO	
2015	0406/000003	PATTO DI STABILITA'			FINANZIARIO	
2015	0407/000001	RICEVUTE VERSAMENTI			FINANZIARIO	
2015	0408/000001	<i>beni immobili- un fascicolo per ogni bene</i>			CONDIVISO	
2015	0408/000002	CENTRO ANZIANI			CONDIVISO	
2015	0408/000003	CONCESSIONI CIMITERIALI			DEMOGRAFICI	
2015	0408/000004	CONCESSIONI OCCUPAZIONE SPAZI E AREE PUBBLICHE			POLIZIA LOCALE	
2015	0408/000005	SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA IMMOBILI COMUNALI 2013-2015			SOCIALI	
2015	0410/000001	BUONI D'ORDINE			FINANZIARIO	
2015	0410/000002	RICHIESTE ISCRIZIONE ALBO FORNITORI			CONDIVISO	
2015	0410/000003	PROPOSTE DI COLLABORAZIONE			CONDIVISO	
2015	0410/000004	PRESTAZIONI DI SERVIZIO (<i>specificare</i>)			CONDIVISO	
2015	0411/000001	OGGETTI RINVENUTI			POLIZIA LOCALE	
2015	0413/000001	EQUITALIA			FINANZIARIO	
2015	0413/000002	DUOMO			FINANZIARIO	
2015	0413/000003	DUOMO RISCOSSIONE COATTIVA			FINANZIARIO	
2015	0413/000004	AIPA			FINANZIARIO	
2015	0413/000005	MAGGIOLI			FINANZIARIO	
2015	0413/000006	SAN MARCO			FINANZIARIO	
2015	0414/000001	PUBBLICHE AFFISSIONI			POLIZIA LOCALE	
2015	0501/000001	<i>fascicolo causa all'occorrenza</i>			SEGRETERIA	
2015	0501/000002	RICORSI			FINANZIARIO	
2015	0502/000001	RISARCIMENTO DANNI			FINANZIARIO	
2015	0502/000002	POLIZZE			FINANZIARIO	
2015	0502/000003	COMUNICAZIONE DATI CONSUNTIVI PER REGOLAMENTO PREMI			FINANZIARIO	
2015	0503/000001	CONSULENZE (<i>specificare</i>)			CONDIVISO	
2015	0503/000002	PROCEDIMENTI (<i>specificare perere</i>)			CONDIVISO	
2015	0601/000001	PGT			URBANISTICA	
2015	0601/000002	OSSERVAZIONI AL PGT			URBANISTICA	
2015	0601/000003	VARIANTI AL PGT			URBANISTICA	
2015	0601/000004	RICHIESTA VARIAZIONI PER ERRORI MATERIALI			URBANISTICA	
2015	0601/000005	CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA			URBANISTICA	
2015	0603/000001	<i>fascicolo SPECIFICO PRATICA EDILIZIA con indicazione numero pratica</i>			URBANISTICA	
2015	0603/000002	EDILIZIA CONVENZIONATA			URBANISTICA	
2015	0603/000003	<i>fascicolo SPECIFICO ABUSO EDILIZIO</i>			URBANISTICA	
2015	0605/000001	VARIANTE STATALE 11			PATRIMONIO	
2015	0605/000002	RIQUALIFICAZIONE URBANA PAR 4-VIA GALLINA-VIA GIOVANNI XXIII			PATRIMONIO	
2015	0605/000003	MANUTENZIONE STRORDINARIA E RIQUALIFICAZIONE PALESTRA SCUOLA SECONDARIA I	GRADIO-VIA MATTEOTTI		PATRIMONIO	
2015	0605/000004	MANUTENZIONI ELETTRICHE - BENI PROPRIETA' COMUNALI			PATRIMONIO	

2015	0605/000005	MANUTENZIONI IDRICHE - BENI PROPRIETA' COMUNALI			PATRIMONIO	
2015	0605/000006	MANUTENZIONI EDILI - BENI PROPRIETA' COMUNALI			PATRIMONIO	
2015	0608/000001	GESTIONE RIFIUTI			PATRIMONIO	
2015	0609/000001	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI INIZIO ATTIVITA'			AMBIENTE	
2015	0609/000002	PROGETTO PEAS			AMBIENTE	
2015	0609/000003	CONTROLLO IMPIANTI 2014/2015			AMBIENTE	
2015	0609/000004	CONTROLLO IMPIANTI 2015/2016			AMBIENTE	
2015	0609/000005	<i>iniziative specifiche</i>			AMBIENTE	
2015	0700/000001	<i>fascicoli assistiti</i>			SOCIALI	riservato
2015	0701/000001	GESTIONE MENSA SCOLASTICA 2014/2015			EDUBIB	
2015	0701/000002	GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO 2014/2015			EDUBIB	
2015	0701/000003	GESTIONE SERVIZI PRE-POST SCUOLA-CENTRO ESTIVO			EDUBIB	
2015	0701/000004	COMMISSIONE MENSA <i>specificare triennio</i>			EDUBIB	
2015	0701/000005	ISCRIZIONE SERVIZI SCOLASTICI 2014/2015			EDUBIB	
2015	0701/000006	SOLLECITI E INGIUNZIONI PAGAMENTO SERVIZI SCOLASTICI 2014/2015			EDUBIB	
2015	0701/000007	ISCRIZIONI CENTRO ESTIVO 2014/2015			EDUBIB	
2015	0701/000008	DIRITTO ALLO STUDIO 2014/2015			EDUBIB	
2015	0701/000009	BORSE DI STUDIO SECONDARIE INFERIORI			EDUBIB	
2015	0701/000010	BORSE DI STUDIO SUPERIORI			EDUBIB	
2015	0701/000011	BORSE DI STUDIO LAUREE			EDUBIB	
2015	0701/000012	RICHIESTE RIMBORSO BUONI DOTE SCUOLA			FINANZIARIO	
2015	0702/000001	ASILO NIDO COMUNALE - APPALTO			SOCIALI	
2015	0702/000002	ISCRIZIONI E DISDETTE ASILO NIDO 2014/2015			SOCIALI	
2015	0702/000003	<i>iniziative all'occorrenza</i>			SOCIALI	
2015	0702/000004	SOLLECITI E INGIUNZIONI PAGAMENTO ASILO NIDO 2014/2015			SOCIALI	
2015	0702/000005	<i>un fascicolo per ciascun nido</i>			SOCIALI	
2015	0703/000001	MATERNA PARROCCHIALE CONVENZIONE TRIENNIO			EDUBIB	
2015	0706/000001	<i>eventi</i>			CONDIVISO	

Allegato n. 9

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione

permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

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

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

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

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
--

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

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <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. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	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 (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

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

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

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

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

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

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

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

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

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

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

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

Titolo XIII. Affari militari

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

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE

Per ogni indicazione in merito all'inserimento di dati nel protocollo informatico e alla compilazione delle relative banche dati anagrafiche, si fa riferimento al Progetto Aurora (www.unipd.it/archivio/progetti/aurora).

In particolare sono state identificate le seguenti modalità operative:

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

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

si SPA, SRL

no I.N.P.S., I.N.A.I.L., C.C.I.A.A:

si INPS, INAIL, CCIAA

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

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; etc:

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

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

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome¹.

L'eventuale titolo professionale deve essere inserito dopo il nome, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

no ROSSI MARIO - AVVOCATO.
no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
si ROSSI AVV. MARIO;

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

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
no ROSSI MARIO - AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

Nei nomi di enti deve essere scritto COMUNE DI e non CITTA' DI.

¹ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

I nomi di enti o persona giuridica, non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo:

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

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

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

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società.

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI MILANO

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva
- Nome
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione
- pec

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

La ricerca di una anagrafica deve essere prevalentemente effettuata tramite campo Codice Fiscale/Partita Iva, in modo da garantire l'univocità della stessa.

	COMUNE DI BAREGGIO Provincia di Milano	G.C.	Numero: 154
			Data: 22/12/2014
OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ARTICOLI 50 E 61 DEL D.P.R. N° 445/2000 E DELL'ART. 3 DEL D.P.C.M 3 DICEMBRE 2013			

C O P I A

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno duemilaquattordici il giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 18.30 nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presente</i>
Giancarlo Lonati	Sindaco	S
Marco Lampugnani	Vicesindaco	N
Silvia Bona	Assessore	S
Marco Gibillini	Assessore	S
Egidio Stellardi	Assessore	S
Simona Tagliani	Assessore	S

TOTALE PRESENTI: **5**

TOTALE ASSENTI: **1**

Partecipa il Segretario Generale del Comune, dott. Alberto Folli.

Riconosciuta valida la seduta, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco - Giancarlo Lonati - assume la presidenza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

OGGETTO:

INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ARTICOLI 50 E 61 DEL D.P.R. N° 445/2000 E DELL'ART. 3 DEL D.P.C.M 3 DICEMBRE 2013

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO

- che il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari di documentazione amministrativa*”, ha introdotto apposita normativa in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi;
- il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l’efficienza interna degli uffici attraverso l’eliminazione dei registri cartacei, la razionalizzazione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi, favorendo altresì la trasparenza dell’azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l’accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni;
- il protocollo informatico, attivo da diversi anni nel nostro Ente, rappresenta il punto di avvio di un sistema da implementare progressivamente nel quale l’informazione su supporti documentali cartacei viene trasformata in digitale;

RICHIAMATO in particolare il Capo IV del D.P.R. 445/2000, rubricato “*Sistema di gestione informatica dei documenti*” che, alla Sezione I “*Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti*” – articolo 50 comma 4, prevede:

“Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.”

CONSIDERATO che per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

PREMESSO che le Pubbliche amministrazioni provvedono:

- ad istituire, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate;

- a nominare, ai sensi dell’art. 3, comma 1, del D.P.C.M 3.12.2013, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

RITENUTO opportuno, considerate le dimensioni della struttura organizzativa del Comune di Bareggio, identificare, ai fini della gestione dei flussi documentali, l’Area Organizzativa Omogenea (AOO) prevista dal DPR. 445/2000 con l’intero Comune;

RICHIAMATI a tal proposito il regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi e la delibera della Giunta comunale n° 104 del 21.06.2010 ad oggetto: “*Struttura organizzativa*” successivamente

modificata con delibera della Giunta comunale n° 8 del 25.01.2011 ad oggetto: *“Riorganizzazione e attivazione dello sportello unico attività produttive (SUAP) e individuazione del relativo responsabile”*;

CONSIDERATO che, all'interno della struttura organizzativa del Comune di Bareggio, le funzioni relative all'organizzazione e gestione del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la suindicata Area Organizzativa Omogenea, sono riconducibili alle competenze del Servizio Segreteria Generale afferente al Settore Affari Generali, come si evince dalle deliberazioni sopra richiamate;

RICHIAMATA la delibera della Giunta comunale n° 33 del 23.02.2004 ad oggetto: *“Determinazioni in ordine al protocollo informatico”*;

PRESO ATTO che il Comune di Bareggio:

- dall'anno 2007 utilizza un apposito software fornito dalla società Datagraph srl di Modena per la gestione del protocollo informatico attuando la registrazione e segnatura di protocollo di cui agli articoli 52 – 53 – 54 – 55 e 57 del D.P.R. N° 445/2000”;
- dal 2.1.2007 ha adottato il nuovo Titolario per gli archivi dei Comuni Italiani per la classificazione dei documenti di cui agli articoli 56 e 64, comma 4, del D.P.R. n° 445/2000;
- ha disposto che la protocollazione dei documenti in arrivo avvenga con modalità centralizzata (presso l'ufficio protocollo) mentre dal 2.1.2009 la protocollazione degli atti in partenza è stata decentralizzata e viene svolta dai vari uffici, sempre nell'ambito del medesimo sistema di protocollo informatico;
- è dotato di una casella di posta elettronica certificata (comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) registrata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- dall'anno 2011, oltre alla classificazione, gli uffici procedono anche alla fascicolazione dei documenti prodotti e ricevuti;

PRESO ATTO inoltre che, nell'ottica dell'implementazione della gestione informatica dei flussi documentali, con deliberazione della Giunta comunale n° 96 del 22.09.2014 è stato approvato l'accordo di collaborazione con l'Istituto per i beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia – Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che le operazioni di registrazione di cui all'art. 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'art. 55 del D.P.R. n. 445/2000, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni e informazioni minime necessarie per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni, così come disposto dall'art. 56 del medesimo D.P.R.;

DATO ATTO che è in corso di definizione la bozza del manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3.12.2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;

CONSIDERATO che il manuale di gestione deve descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici, e fornire le informazioni necessarie al corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ;

VISTI:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”* e successive modifiche ed integrazioni;

- la Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 9 dicembre 2002 "*Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*" di definizione degli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi";
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- il DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*";

TENUTO CONTO che obiettivo fondamentale dell'Amministrazione rimane quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini, Imprese e altre Amministrazioni;

RICHIAMATI in proposito:

- il Documento Unico di Programmazione approvato unitamente al Bilancio Pluriennale 2014/2016 con deliberazione del Consiglio comunale n° 72/4.7.2014, ed in particolare gli obiettivi strategici ivi previsti legati alle "*Politiche per il rinnovamento, la Trasparenza e la valorizzazione della struttura organizzativa comunale*";
- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera della Giunta comunale n° 85/1.9.2014 nel quale sono stati declinati gli obiettivi strategici di cui sopra;

CONSIDERATO CHE:

- gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione e archiviazione degli stessi;
- la gestione automatizzata del flusso dei documenti e del protocollo informatico necessita di un'infrastruttura applicativa che consentirà l'integrazione fra i sistemi di gestione documentale, il protocollo informatico e i workflow digitali per la gestione dell'iter procedimentale;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 ed in particolare l'art. 48;

Visti gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n° 267/18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti unanimi favorevoli

D E L I B E R A

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di individuare un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, coincidente con l'intero Ente, denominata "Comune di Bareggio".
3. Di istituire il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi di quanto previsto dall'art. 61, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le cui competenze sono riconducibili a quelle svolte dal Servizio Segreteria Generale afferente al Settore Affari Generali.

4. Di individuare, per quanto di propria competenza e per i motivi espressi in premessa, che qui si intendono integralmente riportati, quale Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi la dipendente Sig.ra **Antonia Buscemi**, responsabile del Settore Affari Generali a cui fa capo il Servizio Segreteria Generale (che include anche l'ufficio Protocollo), ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
5. Di individuare altresì, la sig.ra Antonia Buscemi, quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, per quanto previsto dall'art. 44 comma 1bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.
6. Di individuare, inoltre, per quanto di propria competenza, la dipendente Sig.ra **Eleonora Imboldi** del Servizio Segreteria, quale Vicario in caso di assenza o impedimento della Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M 3 dicembre 2013, nonché quale Vicario in caso di assenza o impedimento del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici.
7. Di dare atto che, nell'ambito delle competenze attribuite al Settore Affari Generali, verrà individuata una specifica unità operativa, per promuovere e coordinare le attività inerenti la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, assicurando l'applicazione uniforme, per tutti i settori, dei criteri di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.
8. La predetta unità operativa curerà l'implementazione dell'infrastruttura applicativa che consentirà l'integrazione fra i sistemi di gestione documentale, il protocollo informatico e i workflow digitali per la gestione dell'iter procedimentale.
9. Di trasmettere la presente deliberazione alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Lombardia e all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
10. Di dare atto che si procederà con successivo provvedimento all'approvazione del Manuale di Gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M 3 dicembre 2013.
11. Di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgvo n° 267/18.08.2000.

***** CON VOTAZIONE SUCCESSIVA ED UNANIME LA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE AI SENSI DELL'ART. 134, 4° COMMA, DEL D.LGVO N° 267/18.08.2000, AL FINE DI DARE IMMEDIATO CORSO AGLI ADEMPIMENTI GESTIONALI SUCCESSIVI ALL'ADOZIONE DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE.**



COMUNE DI BAREGGIO
Provincia di Milano

SETTORE: Settore Affari Generali

INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ARTICOLI 50 E 61 DEL D.P.R. N° 445/2000 E DELL'ART. 3 DEL D.P.C.M 3 DICEMBRE 2013

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 sulla proposta di deliberazione di Giunta n. 244 del 30/10/2014 (Deliberazione n. 154 del 22/12/2014)

REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Bareggio, li 19.12.2014

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Antonia Buscemi

REGOLARITA' CONTABILE

Si attesta che il parere non è dovuto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

CONTRARIO

NON DOVUTO

Bareggio, li 22.12.2014

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

F.to Ermelinda Buccellini

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

	COMUNE DI BAREGGIO Provincia di Milano	G.C.	Numero: 154
			Data: 22/12/2014

Il Sindaco
F.to Giancarlo Lonati

Il Segretario Generale
F.to dott. Alberto Folli

Si dichiara che questa deliberazione verrà pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 30/12/2014 al 14/01/2015 ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.lgvo n. 267/18.08.2000.

Bareggio, _____

Il Segretario Generale
F.to dott. Alberto Folli

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO.

Bareggio, _____

Il Segretario Generale
dott. Alberto Folli

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' STATA AFFISSA all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 30/12/2014 ai sensi dell'art. 124, 1° comma, Decreto Legislativo n° 267/18.08.2000.

E' STATA COMUNICATA in data 30/12/2014 con lettera prot. n° 34478 del 30/12/2014 ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del Decreto Legislativo n° 267/18.08.2000.

E' STATA COMUNICATA alla Prefettura di Milano in data _____ con nota prot. n° _____ del _____ ai sensi dell'art. 135, 2° comma, del Decreto Legislativo n° 267/18.08.2000.

E' STATA DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo n° 267/18.08.2000.

Bareggio, _____

Il Segretario Generale

Successivamente,

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL 22/12/2014, decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del Decreto Legislativo n° 267/18.08.2000.

Bareggio, _____

Il Segretario Generale

Datagraph s.r.l.



Capitale Sociale € 46.800,00 i.v.
CCIAA 176401 - P. IVA e C.F. 00695690362
Sede : Via Collegarola, 160 - 41100 MODENA
Tel. 059/379.811 Fax 059/379.800
Internet : www.datagraph.it e-mail : datagraph@datagraph.it
Uffici di Monteiassi : Via A. De Gasperi, 97 - 74020 MONTEIASI (TA)
Tel. 099/590.1300 Fax 099/590.1300



Spett.le
COMUNE DI BAREGGIO
Piazza Cavour
20010 BAREGGIO (MI)

Modena, 17/03/2015.

Oggetto: CERTIFICAZIONE CONFORMITA' DEL SOFTWARE PROTOCOLLO DATAGRAPH AL DPCM 31/12/2013 E SUCCESSIVE NORMATIVE DI RIFERIMENTO.

Con la presente siamo ad attestare la conformità al DPCM 31/12/2013 e successive normative di riferimento dell'applicazione Protocollo Informatico Datagraph.

In particolare garantiamo che la nostra procedura, rispettando scrupolosamente le disposizioni riportate negli articoli 52, 53, 54 e 55 del DPR 28/12/2000 n. 445, (articoli che regolano i criteri di registrazione classificazione e salvaguardia delle informazioni archiviate) è idonea ad essere utilizzata quale sistema di Gestione Informatica del Protocollo (lo stesso Art. 56 del DPR 28/12/2000 n. 445 cita che il rispetto dell'art. 53 e dell'art. 55, nonché le operazioni di classificazione, sono caratteristiche necessarie e "sufficienti" per la tenuta del sistema di gestione informatica del protocollo).

Ogni ulteriore funzione da noi già introdotta nella procedura (gestione documenti con aggancio alla firma digitale e alla posta elettronica certificata, etc ..), è stata realizzata in osservanza di quanto disposto dal DPCM in oggetto.

DATAGRAPH S.r.l.
Dott. Ing. Patrizio Vaccari

Titolario di classificazione

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive

	7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

Elenco Conservatori

- **PARER:**
- **Banca Monte dei Paschi di Siena:** Tesoreria
- **MEPA:** mercato elettronico
- **CONSIP:** mercato elettronico
- **SINTEL:** mercato elettronico
- **ANAC-SOE:** verifica documentazione gare d'appalto

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA
LEGGE N. 241 DEL 1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE E
INTEGRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

TRA

1 – Il Comune di Bareggio (di seguito denominato Ente produttore), Codice Fiscale 82000710150 e Partita IVA 03657940155, in persona del Responsabile del Settore Affari Generali – Sig.ra Antonia Buscemi, domiciliata per la carica presso la sede comunale posta in Bareggio (Provincia di Milano), Piazza Cavour, la quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 22 settembre 2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvato il presente Accordo di collaborazione;

E

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente IBACN), Codice Fiscale 80081290373, in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 8 adottata in data 11 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" stabilisce espressamente all'art. 15 che: "*Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per

conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;

- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2008, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante appositi Accordi di collaborazione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *"Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici"*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;

- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti: A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto dell'Accordo di collaborazione)

1. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
 - garantire una elevata qualità nell'erogazione della funzione in oggetto, anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "*Codice in materia di*

protezione dei dati personali” o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3 (Obblighi delle parti)

1. L'IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato ParER), si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.

5. Salvo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 2, il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di ParER.

Art. 4

(Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER)

1. Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. Le funzioni saranno erogate in base a un apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due Enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
3. Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione delle funzioni, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:
 - A) Funzione di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le

opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi. Il ParER, inoltre, si impegna ad adeguare la funzione di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.

- B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'Ente produttore in accordo con il ParER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

5. Le funzioni di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogate dal ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:
- a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
 - d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse alle funzioni erogate dal ParER;
 - e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.
6. Per la durata del presente Accordo di collaborazione la funzione di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

Art. 5

(Funzioni svolte dall'Ente produttore)

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:
- condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale;
 - condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione;
 - eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
 - effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, documentandone periodicamente i risultati all'IBACN, per il tramite del ParER;

- provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
- 2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

Art. 6

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 7

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

Art. 8

(Oneri a carico delle Parti)

1. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo "*una tantum*" pari a Euro 500,00 (cinquecento) in relazione all'attivazione dei servizi di conservazione digitale per ogni tipologia documentale, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale, da considerarsi parte sostanziale e integrante del presente Accordo (Allegato n. 2).
2. Unitamente all'importo previsto ai sensi del primo comma, da corrisponderci "*una tantum*", l'Ente produttore si impegna altresì a erogare all'IBACN, a titolo di rimborso delle spese sostenute da quest'ultimo, l'importo annuale pari a Euro 500,00 (cinquecento) per spazio disponibile fino a 200 gigabyte, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale.
3. L'importo annuale previsto a titolo di rimborso ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale, è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione; a fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati relativi all'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquistati dalle Amministrazioni pubbliche, la revisione del canone d'appalto è operata applicando il 90% dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e di impiegati (indice FOI) pubblicato dall'ISTAT. L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dell'importo in oggetto. La

revisione del canone scatterà solo su richiesta avanzata dall'IBACN.

4. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di collaborazione.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

Art. 9

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente Accordo di collaborazione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A al presente Accordo di collaborazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Alla scadenza dell'Accordo di collaborazione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso Accordo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 10

(Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione)

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.
2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

Art. 11
(Recesso)

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.
2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso, il ParER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.
3. Nell'ipotesi di cui recesso anticipato da parte dell'Ente Produttore, l'IBACN provvederà a restituire al medesimo l'importo annuale erogato a titolo di rimborso ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per le spese sostenute.

Art. 12
(Controversie)

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13
(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.
2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

Art. 14
(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

Il Direttore

Ing. Alessandro Zucchini

(firmato digitalmente)

Comune di Bareggio

Il Responsabile del Settore Affari Generali

Sig.ra Antonia Buscemi

(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile Esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 9 del presente Accordo di collaborazione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003¹ e dal "Regolamento per il trattamento dei dati personali delle persone fisiche e di altri soggetti in attuazione dell'art. 27, legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche" (approvato con delibera del Consiglio comunale n. 48 del 21 maggio 2001), nonché dal "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari" (approvato con delibera del Consiglio comunale n. 110 del 21 dicembre 2005). In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a)** adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b)** dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c)** trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitano di riscontro scritto, all'Ufficio Protocollo del Comune di Bareggio, che provvederà ad assegnare tali istanze al Responsabile del Servizio Segreteria che, caso per caso, inoltrerà al Responsabile di Settore competente in base all'affare trattato, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al Referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d)** individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e)** sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f)** consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il

¹ D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'amministratore di sistema dell'Ente produttore;

g) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'amministratore di sistema.



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA
PER LA LOMBARDIA
Corso Magenta, 24 - 20123 MILANO
TEL. 02/86984548- fax 02/86457074
C.F. 80111110153

Comune di Bareggio Mi

PEC: comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it

MBAC-SA-LOM
SGPIA
0003467 11/08/2014
Cl. 34.31.04/1

34.31.04/1

Risposta al foglio del

05/08/14

Div. _____

Sez. _____

N. _____

18931

OGGETTO: nuova convenzione outsourcing informatico Polo Archivistico regionale Emilia Romagna

A riscontro della nota sopra segnata, si autorizza il conferimento in outsourcing dei dati e documenti informatici di codesto ente.

Il Comune deve inviare, entro 30 giorni, a questo Ufficio copia degli atti deliberativi relativi all'oggetto e del contratto/disciplinare stipulato con l'outsourcer.

Inoltre codesto Ente si deve assicurare quali siano i provvedimenti che l'outsourcer ha adottato al fine di evitare le conseguenze derivanti da interruzioni, disaster recovery, le misure di protezione degli archivi informatici, le procedure utilizzate per consentire la continuità operativa e la conservazione dei dati e documenti informatici. Il conservatore deve essere accreditato a norma di quanto previsto dalle leggi vigenti e da quanto stabilito dalla circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014.

Si rammenta che la documentazione informatica, in qualsiasi modalità prodotta o gestita, fa parte giuridicamente dell'unico archivio dell'Ente.

IL SOPRINTENDENTE
(*dr. Maurizio Savoja*)

Responsabile del procedimento: dott. Mauro Livraga

Servizi esternalizzati

Alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, gli Enti e Società Partecipate dal Comune di Bareggio, per il quale gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti, sono:

- **A.T.S.** : Società partecipata a capitale interamente pubblico – Gestione servizio di trasporto scolastico;
- **Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona** di Magenta: Gestione Servizio Tutela Minori;

Le società, non partecipate, che gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti, sono:

- **San Marco spa**: servizio affissioni ed occupazione suolo pubblico

Le società che gestiscono dati informatici, alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, sono:

- **Banca Monte dei Paschi di Siena**: Tesoreria
- **Gemeaz srl**: Gestione mensa scolastica
- **MAGGIOLI**: Concilia
- **Fondazione per leggere** : servizi bibliotecari
- **Soc. PROGEL srl**: SIRAPER, anagrafe ERP su sito Regione Lombardia
- **MEPA**: mercato elettronico
- **CONSIP**: mercato elettronico
- **SINTEL**: mercato elettronico
- **ANAC-SOE**: verifica documentazione gare d'appalto



Manuale Operativo

Servizio di Certificazione Digitale

Revisione 2.1

Approvato da: **Andrea Sasseti**
Direttore dei Servizi di Certificazione

il **23/02/2011**



- Questa pagina è lasciata intenzionalmente bianca -



Indice

Indice	3
Cap. 1 Introduzione	5
1.1 Scopo del documento e principali raccomandazioni ai lettori	5
1.2 Riferimenti agli standard	6
1.3 Riferimenti normativi.....	7
1.4 Definizioni ed acronimi	8
Cap. 2 Dati identificativi - Pubblicazione Manuale Operativo.....	9
Cap. 2 Dati identificativi - Pubblicazione Manuale Operativo.....	9
2.1 Dati identificativi del certificatore (art. 36/3/a).....	9
2.2 Versione del manuale operativo (art. 36/3/b).....	9
2.3 Pubblicazione del manuale	9
2.4 Responsabile del manuale operativo (art. 36/3/c)	9
Cap. 3 Disposizioni generali	10
3.1 Obblighi del titolare, del certificatore e di quanti accedono per la verifica delle firme (art. 36/3/d)	10
3.1.1 Obblighi di coloro che accedono alla verifica delle firme	11
3.2 Obblighi connessi al trattamento dei dati personali	11
3.2.1 Tutela e diritti degli interessati.....	11
3.2.2 Modalità del trattamento	12
3.2.3 Finalità del trattamento	12
3.2.4 Sicurezza dei dati	12
3.3 Limitazioni di Responsabilità ed eventuali limitazioni agli indennizzi (art. 36/3/e).....	13
3.3.1 Conoscenza del manuale operativo	13
3.3.2 Forza Maggiore	13
3.3.3 Declinazioni e Limitazioni del Certificatore.....	13
3.3.4 Manleva	13
3.3.5 Esclusione di risarcibilità di danni indiretti.....	13
3.3.6 Limitazioni di responsabilità	14
3.3.7 Attività pericolose	14
3.4 Tariffe del servizio (art. 36/3/f)	14
Cap. 4 Operatività.....	15
4.1 Funzioni del personale addetto al Servizio di Certificazione per Firma Digitale.....	15
4.2 Modalità di Identificazione e Registrazione (art. 36/3/g).....	16
4.2.1 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 1	16
4.2.2 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 2.....	17
4.2.3 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 3.....	19
4.2.4 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 4.....	20
4.2.5 Informazioni che il Titolare deve fornire	21
4.3 Dispositivo di firma	24
4.3.1 Fornitura del dispositivo di firma.....	24
4.3.2 Impiego del dispositivo di firma	24
4.3.3 Personalizzazione del dispositivo di firma.....	24
4.3.4 Distribuzione del dispositivo sicuro di firma	24
4.4 Modalità di generazione delle chiavi (art. 36/3/h)	25
4.4.1 Modalità di generazione delle chiavi di certificazione	25
4.4.2 Modalità di generazione delle chiavi di sottoscrizione degli utenti.....	26
4.4.3 Modalità di generazione delle chiavi di marcatura temporale	26
4.5 Modalità di emissione dei certificati (art. 36/3/i).....	26
4.5.1 Richiesta del certificato	26
4.5.2 Generazione del certificato.....	26
4.5.3 Formato e contenuto del certificato	28
4.6 Modalità di inoltro delle richieste e della gestione di sospensione e revoca dei certificati (art. 36/3/l) ..	29
4.6.1 Circostanze che impongono la sospensione o la revoca del certificato	29
4.6.2 Richiesta di sospensione o revoca da parte del Titolare	29
4.6.3 Sospensione o revoca su iniziativa del Certificatore.....	30
4.6.4 Richiesta di sospensione o revoca da parte del terzo interessato	30



4.6.5 Completamento della sospensione o revoca del certificato	31
4.7 Modalità di sostituzione delle chiavi (art. 36/3/m)	32
4.7.1 Sostituzione chiavi di sottoscrizione dei Titolari	32
4.7.2 Sostituzione delle chiavi di certificazione	32
4.7.3 Sostituzione delle chiavi di marcatura temporale	32
4.8 Modalità di gestione e di accesso del registro dei certificati (art. 38/3/n/o)	33
4.8.1 Funzione e Pubblicazione del Registro dei certificati e delle CRL	33
4.8.2 Realizzazione, sicurezza , copia e accesso del registro dei certificati	33
4.9 Modalità di protezione dei dati personali (art. 36/3/q)	34
4.9.1 Archivi contenenti dati personali	34
4.9.2 Misure di tutela della riservatezza	34
4.9.3 Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/03	34
4.10 Modalità per l'apposizione e la definizione del riferimento temporale (art.36/3/p)	34
4.10.1 Riferimento temporale	34
4.10.2 Marcatura temporale	34
4.10.3 Sicurezza logica e fisica del sistema di marcatura temporale	35
4.11 Modalità operative per l'utilizzo del sistema di verifica delle firme (art. 36/3/r)	35
4.12 Modalità operative per la generazione della firma digitale (art.36/3/s)	36
4.13 Disponibilità del servizio	37
Cap. 5 Termini e condizioni generali	38
5.1.1 Obblighi degli Utenti	38
5.1.2 Nullità o inapplicabilità di clausole	38
5.1.3 Interpretazione	38
5.1.4 Nessuna rinuncia	38
5.1.5 Comunicazioni	38
5.1.6 Intestazioni e Appendici del presente Manuale Operativo	38
5.1.7 Modifiche del Manuale Operativo	39
5.1.8 Violazioni e altri danni materiali	39
5.1.9 Norme Applicabili	39
5.1.10 Foro competente	39
Appendice A: Codici eseguibili e Macroistruzioni	40
A.1 MS Word 2003 e MS Excel 2003	40
A.2 Adobe Reader e Acrobat (8.0)	41
A.3 File HTML	41



Cap. 1 Introduzione

1.1 Scopo del documento e principali raccomandazioni ai lettori

Questa sezione illustra lo scopo del manuale operativo e fornisce alcune raccomandazioni per il corretto utilizzo del servizio di certificazione.

Si prega di leggere l'intero testo del Manuale in quanto le raccomandazioni contenute nella presente sezione sono incomplete e molti altri importanti punti sono trattati negli altri capitoli. Per una più agevole e scorrevole lettura del Manuale Operativo si raccomanda la consultazione dell'elenco di acronimi e abbreviazioni posti alla fine della presente sezione. Il presente manuale operativo ha lo scopo di illustrare e definire le modalità operative adottate dalla Aruba PEC S.p.A. nella attività di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pubblicato sul Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001, Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche ed integrazioni e del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 30 Marzo 2009, " Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 6 Giugno 2009, n. 129.

In particolare, il presente documento illustra le modalità di richiesta, registrazione, validazione, emissione, utilizzo, sospensione, revoca, scadenza e rinnovo del certificato, nonché le responsabilità e gli obblighi del certificatore, dei titolari del certificato e di tutti coloro che accedono al servizio di certificazione pubblica per la verifica delle firme.

In ottemperanza all'obbligo di informazione (DPCM 30 Marzo 2009, art. 36 e successive modifiche ed integrazioni) richiesto dalla legge, Aruba PEC S.p.A., come struttura di certificazione digitale, pubblica il presente manuale operativo in modo da permettere ad ogni singolo utente di valutare il grado di affidabilità del servizio offerto. Nel presente Manuale Operativo, si parte dal presupposto che il lettore abbia una adeguata conoscenza della materia relativa alla firma digitale ed alla struttura PKI.

Aruba PEC S.p.A., allo scopo di consentire un corretto utilizzo del servizio di certificazione, oltre a raccomandare all'utente una attenta lettura del presente documento, invita tutti coloro i quali dovranno fare affidamento su di un certificato e/o sulle informazioni in esso contenute, di controllare preventivamente:

1. Che il certificato sia valido e non revocato o sospeso attraverso l'utilizzo delle apposite liste di certificati revocati o sospesi, disponibili per via telematica agli utenti (vedi definizioni di CRL e CSL).
2. Che la firma digitale sia stata creata durante il periodo operativo del certificato stesso dalla chiave privata corrispondente alla chiave pubblica riportata nel certificato.
3. Che il messaggio associato alla firma digitale non sia stato modificato.

Il titolare del certificato si impegna a proteggere ed a tenere segreta la propria chiave privata (vedi definizioni) nonché a dare avviso al Certificatore dell'eventuale smarrimento, sottrazione o compromissione (vedi definizioni) della stessa. Per ulteriori informazioni, vedi il sito web di Aruba PEC S.p.A. <http://www.pec.it> oppure contattare il servizio clienti all'indirizzo: assistenza@ca.arubapec.it.



1.2 Riferimenti agli standard

PKCS. Public Key Cryptography Standards. Standard realizzati per assicurare l'interoperabilità delle tecniche crittografiche. Le componenti di questo standard sono numerate. Maggiori dettagli sugli standard PKCS implementati sono disponibili presso il sito <http://www.rsa.com>.

LDAP. Lightweight Directory Access Protocol. Protocollo per utilizzato per accedere online a servizi di directory (in particolare servizi directory X.500) che possono contenere informazioni riguardo ad utenti e ad i loro certificati digitali.

X.500. Insieme di standards ITU-T relativi a servizi di directory elettroniche.

X.509. Standards ITU-T T relativi a certificati digitali. X.509 v3 si riferisce a certificati contenenti o in grado di contenere estensioni.

Secure Sockets Layer (SSL). Protocollo originariamente sviluppato da Netscape, poi divenuto standard universale per l'autenticazione dei siti Web e per cifrare le comunicazioni tra i client (browsers) e i Web server.

IPSec. Insieme di standard aperti per assicurare comunicazioni private sicure nelle reti IP al livello network, che forniscono la crittografia a livello network.

SHA-1. Secure Hash Algorithm (SHA), algoritmo specificato nel Secure Hash Standard (SHS, FIPS 180), sviluppato dal NIST. SHA-1 è una revisione del algoritmo SHA pubblicata nel 1994.

Lo standard di riferimento è costituito dalla norma ISO/IEC 10118-3:2004.

SHA-256. Secure Hash Algorithm (SHA), algoritmo specificato nel Secure Hash Standard (SHS, FIPS 180), sviluppato dal NIST.

Lo standard di riferimento è costituito dalla norma ISO/IEC 10118-3:2004.



1.3 Riferimenti normativi

- [1] Decreto del Presidente della Repubblica (DPR) 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", pubblicato sul Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 42 del 20 febbraio 2001.
- [2] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 30 marzo 2009 , "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 6 Giugno 2009 n. 129.
- [3] Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 dicembre 1999 relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche (Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee L. 13 del 13 dicembre 1999).
- [4] Decreto Legislativo (DLGS 196) 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", pubblicato nel Supplemento Ordinario n.123 della Gazzetta Ufficiale n. 174, 29 luglio 2003.
- [5] Decreto 2 luglio 2004, "Competenza in materia di certificatori di firma elettronica" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.199, 25 agosto 2004.
- [6] Decreto Legislativo (CAD) 7 marzo 2005, n. 82: "Codice dell'amministrazione digitale", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale. n. 112 del 16 maggio 2005.
- [7] Deliberazione n. 45 del 21 maggio 2009 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico" (Deliberazione n. 45/2009).
- [8] Legge 11 agosto 1991, "Istituzione del Sistema Nazionale di Taratura", Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 maggio 2002, n. 104.
- [9] Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale", Pubblicato in Gazzetta Ufficiale 29 aprile 2006, n.99.
- [10] Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 12/10/2007, "Differimento del termine che autorizza l'autodichiarazione circa la rispondenza ai requisiti di sicurezza di cui all'articolo 13, comma 4, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 30 Ottobre 2003, n. 13.
- [11] Decreto del Presidente della Repubblica 2 marzo 2004, n. 117, "Regolamento concernente la diffusione della Carta Nazionale dei Servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3." (G.U. n. 105 del 6 maggio 2004).
- [12] Decreto del Ministero dell'Interno, del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro dell'economia e delle finanze 9 dicembre 2004, recante "Regole tecniche e di sicurezza relative alle tecnologie e ai materiali utilizzati per la produzione della Carta nazionale dei servizi" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.296, 18 dicembre 2004.
- [13] "Linee guida per l'emissione e l'utilizzo della Carta Nazionale dei Servizi", Ufficio Standard e tecnologie d'identificazione, CNIPA, Versione 3.0, 15 maggio 2006.



1.4 Definizioni ed acronimi

CA	Certification authority – Autorità di certificazione
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CDRL	Centro Di Registrazione Locale
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
CRL	Certificate revocation list – lista dei certificati revocati
CSL	Certificate suspension list – lista dei certificati sospesi
CSR	Certificate signing request
DigitPA	Nuova denominazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 [2]
FIPS	Federal Information Processing Standard
FTP	File Transfer Protocol
GMT	Greenwich Mean Time
HSM	Hardware Security Module
HTTP	Hypertext Transfer Protocol
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol con SSL
IR	Incaricato alla Registrazione
ISO	International Standard Organization
ITSEC	Information Technology Security Evaluation Criteria
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol
LRA	Local registration authority – autorità di registrazione locale
LRAA	Local registration authority administrator – amministratore LRA
NTP	Protocollo di accesso a servizi di data e ora certa
OCSP	Protocollo per il controllo on-line dello stato dei certificati digitali
OdR	Operatore di Registrazione
OID	Object Identifier
OTP	One Time Password
POP	Point of Presence
PIN	Personal identification number
PKCS	Public Key Cryptography Standards
PKI	Public key infrastructure – infrastruttura a chiave pubblica
RDN	Relative Distinguished Name
RPA	Relying Party Agreement
RSA	Sistema crittografico
SET	Secure Electronic Transaction
S/MIME	Secure Multipurpose Internet Mail Extensions
SSL	Secure Sockets Layer
URL	Uniform Resource Locator
TLS	Transport Layer Security
TSA	Time Stamping Authority (sistema di marcatura temporale)
SP	Security Procedures – procedure di sicurezza Aruba PEC S.p.a
WWW	World Wide Web
X.509	Specifica ITU-T in materia di certificazione e relativo framework di autenticazione



Cap. 2 Dati identificativi - Pubblicazione Manuale Operativo

2.1 Dati identificativi del certificatore (art. 36/3/a)

Denominazione Sociale : **Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A.**
Indirizzo della sede legale : **Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 - Arezzo**
Legale Rappresentante : **Simone Braccagni**
N° REA : **145843**
N° iscrizione al Registro delle imprese : **01879020517**
N° Partita IVA : **01879020517**
N° Telefono (centralino) : **+39 0575 0500**
N° FAX : **+39 0575 862022**
e-mail PEC : **direzione.ca@arubapec.it**
ISO OID (private enterprise number) : **1.3.6.1.4.1.29741**
Web server principale : <http://www.pec.it>
Web server firma digitale : <https://ca.arubapec.it>

2.2 Versione del manuale operativo (art. 36/3/b)

Il presente Manuale Operativo è di proprietà di Aruba PEC S.p.A., tutti i diritti sono ad essa riservati.
Questo documento è la versione 2.0 del Manuale Operativo del Servizio di Certificazione Digitale individuato da codice interno 100113AS01, erogato da Aruba PEC S.p.A.

2.3 Pubblicazione del manuale

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 30 Marzo 2009 questo documento è pubblicato sulle pagine principali del web server di firma digitale indicato all'interno del paragrafo 2.1.

2.4 Responsabile del manuale operativo (art. 36/3/c)

Il responsabile del presente manuale operativo è :

Andrea Sassetti

Direttore dei Servizi di certificazione
Aruba PEC S.p.A.

Tel. +39 0575 1939715
Fax. +39 0575 862022
E-mail: CPS-requests@ca.arubapec.it



Cap. 3 Disposizioni generali

3.1 Obblighi del titolare, del certificatore e di quanti accedono per la verifica delle firme (art. 36/3/d)

1. Il titolare del certificato di firma è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri ed a custodire e utilizzare il dispositivo di firma con la diligenza del buon padre di famiglia.
2. Il certificatore è tenuto ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri, ivi incluso il titolare del certificato.
3. Il certificatore che rilascia, ai sensi dell'articolo 29 del CAD, certificati qualificati deve inoltre:
 - a. provvedere con certezza alla identificazione della persona che fa richiesta della certificazione;
 - b. rilasciare e rendere pubblico il certificato elettronico nei modi o nei casi stabiliti dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni;
 - c. specificare, nel certificato qualificato su richiesta dell'istante, e con il consenso del terzo interessato, i poteri di rappresentanza o altri titoli relativi all'attività professionale o a cariche rivestite, previa verifica della documentazione presentata dal richiedente che attesta la sussistenza degli stessi;
 - d. attenersi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD;
 - e. informare i richiedenti in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi e sulle caratteristiche e sulle limitazioni d'uso delle firme emesse sulla base del servizio di certificazione;
 - f. non rendersi depositario di dati per la creazione della firma del titolare;
 - g. procedere alla tempestiva pubblicazione della revoca e della sospensione del certificato elettronico in caso di richiesta da parte del titolare o del terzo dal quale derivino i poteri del titolare medesimo, di perdita del possesso o della compromissione del dispositivo di firma, di provvedimento dell'autorità, di acquisizione della conoscenza di cause limitative della capacità del titolare, di sospetti abusi o falsificazioni, secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD;
 - h. garantire un servizio di revoca e sospensione dei certificati elettronici sicuro e tempestivo nonché garantire il funzionamento efficiente, puntuale e sicuro degli elenchi dei certificati di firma emessi, sospesi e revocati;
 - i. assicurare la precisa determinazione della data e dell'ora di rilascio, di revoca e di sospensione dei certificati elettronici;
 - j. tenere registrazione, anche elettronica, di tutte le informazioni relative al certificato qualificato dal momento della sua emissione almeno per venti anni anche al fine di fornire prova della certificazione in eventuali procedimenti giudiziari;
 - k. Garantire che il Titolare mantenga il controllo esclusivo di almeno uno dei dati per la creazione della firma;
 - l. Non copiare, le chiavi private di firma del soggetto cui il certificatore ha fornito il servizio di certificazione;
 - m. predisporre su mezzi di comunicazione durevoli tutte le informazioni utili ai soggetti che richiedono il servizio di certificazione, tra cui in particolare gli esatti termini e condizioni relative all'uso del certificato, compresa ogni limitazione dell'uso, l'esistenza di un sistema di accreditamento facoltativo e le procedure di reclamo e di risoluzione delle controversie; dette informazioni, che possono essere trasmesse elettronicamente, devono essere scritte in linguaggio chiaro ed essere fornite prima dell'accordo tra il richiedente il servizio ed il certificatore;



- n. utilizzare sistemi affidabili per la gestione del registro dei certificati con modalità tali da garantire che soltanto le persone autorizzate possano effettuare inserimenti e modifiche, che l'autenticità delle informazioni sia verificabile, che i certificati siano accessibili alla consultazione del pubblico soltanto nei casi consentiti dal titolare del certificato e che l'operatore possa rendersi conto di qualsiasi evento che comprometta requisiti di sicurezza. Su richiesta, elementi pertinenti delle informazioni possono essere resi accessibili a terzi che facciano affidamento sul certificato.
4. Il certificatore è responsabile dell'identificazione del soggetto che richiede il certificato qualificato di firma anche se tale attività è delegata a terzi.
5. Il certificatore raccoglie i dati personali solo direttamente dalla persona cui si riferiscono o previo suo esplicito consenso, e soltanto nella misura necessaria al rilascio e al mantenimento del certificato, fornendo l'informativa prevista dall'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. I dati non possono essere raccolti o elaborati per fini diversi senza l'esplicito consenso della persona cui si riferiscono.

3.1.1 Obblighi di coloro che accedono alla verifica delle firme

Il registro dei certificati di Aruba PEC S.p.A. è una raccolta di database disponibile al pubblico per l'archiviazione e il reperimento di certificati e altre informazioni a essi relative. I contenuti del registro dei certificati di Aruba PEC S.p.A. sono indicati nel paragrafo 4.8.

Tutti coloro che intendono utilizzare documenti sottoscritti con firma digitale dovranno preventivamente consultare, in modo scrupoloso, il registro dei certificati di Aruba PEC S.p.A.

In particolare, coloro che intendono utilizzare documenti sottoscritti con firma digitale dovranno:

1. verificare le informazioni contenute nel certificato relative alla chiave pubblica della coppia di chiavi utilizzata per la firma ;
2. verificare la data di scadenza del certificato;
3. verificare lo stato del certificato (se è valido, se è stato revocato o sospeso);
4. verificare che la firma digitale sia stata apposta nel periodo di validità del certificato;
5. verificare che il messaggio associato non sia stato modificato e/o alterato.

3.2 Obblighi connessi al trattamento dei dati personali

3.2.1 Tutela e diritti degli interessati

In materia di trattamento dei dati personali ARUBA PEC S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza al DLGS 196. In particolare:

1. Agli interessati sono fornite le necessarie informazioni ai sensi dell'art. 13 DLGS 196.
2. Nella suddetta informativa gli utenti sono informati sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti. (art. 7 DLGS 196).

Agli interessati verrà chiesto il consenso scritto al trattamento dei propri dati personali da parte di ARUBA PEC S.p.A.



3.2.2 Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel presente manuale operativo, sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I dati saranno gestiti elettronicamente, secondo le leggi in vigore e archiviati nei server ubicati presso la sede operativa di Aruba PEC S.p.A., in Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo. I dati in formato cartaceo saranno conservati negli archivi cartacei di ARUBA PEC S.p.A., a tali dati avranno diritto di accesso solo gli incaricati a ciò espressamente autorizzati.

3.2.3 Finalità del trattamento

Erogazione del servizio:

- Richieste di certificati ed emissione degli stessi:

I dati raccolti saranno utilizzati per l'iscrizione del richiedente, nonché per l'emissione, la sospensione, la revoca e la gestione dei certificati. Aruba Pec S.p.A., inoltre, utilizzerà le informazioni esclusivamente per lo svolgimento del servizio di certificazione e di ogni altra attività connessa e derivante da tale servizio quale, a mero titolo esemplificativo, la gestione della fatturazione. Eventuali controlli sulla qualità dei servizi e di sicurezza del sistema senza procedere, in alcun modo, alla sua profilazione.

- Scopi di natura commerciale:

Aruba Pec S.p.A. potrà utilizzare le coordinate di posta elettronica fornite al momento della sottoscrizione del contratto per inviare comunicazioni relative a prodotti e/o servizi analoghi a quelli acquistati salva in ogni caso la possibilità dell'interessato di opporsi a tale trattamento.

Altre forme di utilizzo dei dati:

ARUBA PEC S.p.A., per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i dati forniti potranno essere usati con altre finalità rispetto alla fornitura dei servizi ed essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità pubbliche e autorità Giudiziaria, per lo svolgimento delle attività di loro competenza.

3.2.4 Sicurezza dei dati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, Aruba PEC S.p.A adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo:

I rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di danneggiamento risorse hardware su cui sono registrati ed i locali ove vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai dati stessi; le modalità di trattamento non consentite dalla legge o dai regolamenti aziendali.

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

1. l'integrità dei dati, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
2. la disponibilità dei dati da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei dati e dei servizi, evitando la perdita o la riduzione dei dati e dei servizi anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
3. la riservatezza dei dati da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.



3.3 Limitazioni di Responsabilità ed eventuali limitazioni agli indennizzi (art. 36/3/e)

La sezione illustra le limitazioni di responsabilità assunte dal Certificatore nell'esercizio della propria attività.

3.3.1 Conoscenza del manuale operativo

Il richiedente il certificato, il Titolare del certificato e coloro i quali intendono accedere alla verifica delle firme sono tenuti a consultare preventivamente ed a conoscere il presente Manuale Operativo, le modalità in esso contenute per le operazioni di certificazione e di verifica delle firme. E' espressamente esclusa ogni responsabilità del Certificatore che sia derivante dalla non conoscenza o dal non corretto utilizzo delle procedure descritte nel presente manuale.

3.3.2 Forza Maggiore

La responsabilità del Certificatore sarà esclusa nel caso di eventi che esulino dalla propria volontà o da cause a lui non imputabili. Il Certificatore quindi non sarà responsabile per i danni di qualsiasi natura, da chiunque subiti e causati da caso fortuito o forza maggiore, impossibilità della prestazione, ordine o divieto dell'autorità quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, mancato funzionamento di reti o apparati tecnici al di fuori del controllo del Certificatore, interruzione nella fornitura di energia elettrica, allagamenti, incendi, azioni di guerra, epidemie, colpi di stato, terremoti e altri disastri.

3.3.3 Declinazioni e Limitazioni del Certificatore

Il Certificatore una volta terminata la fase di registrazione, non ha alcun ulteriore obbligo di verifica della validità dei dati e delle informazioni contenute nella richiesta di registrazione ed eventualmente nel certificato; non assume alcun ulteriore obbligo, garanzia o responsabilità rispetto a quanto previsto nel presente Manuale Operativo, ovvero dalle vigenti disposizioni di legge, e non sarà responsabile per i danni di qualsiasi natura, da chiunque subiti, qualora tali danni derivino dalla violazione di quanto previsto e contenuto nel presente Manuale Operativo, ovvero dalle vigenti disposizioni di legge.

3.3.4 Manleva

Il richiedente e/o il Titolare del certificato manlevano e tengono indenne il Certificatore ed i suoi aventi causa da qualsiasi responsabilità, spesa, pregiudizio o danno, diretto o indiretto, derivante da pretese o azioni giudiziali da parte di terzi di cui esso Certificatore sia chiamato a rispondere nei confronti dei terzi per fatto imputabile al richiedente e/o al Titolare del certificato, ivi espressamente incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le responsabilità e i danni derivanti dalla eventuale erroneità o non attualità delle informazioni o dei dati rilasciati al Certificatore; dal non corretto utilizzo delle procedure descritte nel presente Manuale Operativo; dall'erroneo utilizzo di più codici identificativi attribuiti al medesimo soggetto per ciascuno dei ruoli per cui esso stesso può firmare; dall'utilizzo di pseudonimi, ecc..

3.3.5 Esclusione di risarcibilità di danni indiretti

Salvo i casi di dolo o colpa grave il Certificatore non sarà responsabile di alcun danno indiretto o di qualsiasi perdita di profitto e/o perdita dei dati o altri danni indiretti e conseguenti derivanti o collegati all'utilizzo, consegna, licenze, prestazioni o mancate prestazioni di certificati, firme digitali o qualsiasi altra transazione digitale o servizio offerto o contemplato dal presente Manuale Operativo.



3.3.6 Limitazioni di responsabilità

La responsabilità complessiva del Certificatore nei confronti di tutte le parti (inclusi il Titolare, il richiedente, il destinatario o l'utente utilizzatore) non supererà gli importi di seguito, con riferimento alla totalità di tutte le firme digitali e transazioni relative a tale certificato:

Limite di indennizzo : € 1.000.000,00 per sinistro e in aggregato annuo

3.3.7 Attività pericolose

Il servizio di certificazione offerto da Aruba PEC S.p.A. non è studiato, inteso o autorizzato per l'uso o la vendita come dispositivi di controllo in circostanze pericolose, o l'impiego in situazioni che richiedano un ambiente a prova di errore, come la gestione di impianti nucleari, sistemi di navigazione o comunicazione aerea, sistemi di controllo del traffico aereo o sistemi di comunicazione, sistemi di controllo d'armi, in cui un eventuale guasto comporterebbe direttamente decesso, danni alla persona, o gravi danni ambientali.

3.4 Tariffe del servizio (art. 36/3/f)

Per le tariffe del servizio si rimanda al form di richiesta informazioni presente sul sito web <http://www.pec.it>.



Cap. 4 Operatività

Questa sezione descrive le modalità con le quali opera il Certificatore ed in particolare le funzioni del personale addetto al servizio di certificazione, le modalità di richiesta del certificato, di identificazione del richiedente e le modalità di comunicazione con il richiedente il certificato ovvero con il Titolare del certificato.

4.1 Funzioni del personale addetto al Servizio di Certificazione per Firma Digitale

Tutto il personale di Aruba PEC S.p.A. è stato assunto nel rispetto di politiche rigorose volte ad accertarne, tra l'altro, l'alto grado di professionalità nonché i requisiti morali e di onorabilità. Il personale addetto al Servizio di Certificazione per Firma Digitale, nel rispetto dell'art. 34 del DPCM, prevede, le seguenti figure responsabili:

- a) responsabile della sicurezza;
- b) responsabile del servizio di certificazione e validazione temporale;
- c) responsabile della conduzione tecnica dei sistemi;
- d) responsabile dei servizi tecnici e logistici;
- e) responsabile delle verifiche e delle ispezioni (auditing).

Non è possibile attribuire ad un medesimo soggetto più funzioni tra quelle citate.

Le funzioni sopra elencate possono avvalersi, per lo svolgimento delle funzioni di loro competenza, di addetti ed operatori.



4.2 Modalità di Identificazione e Registrazione (art. 36/3/g)

Per consentire una diffusione sul territorio delle pratiche operative, le funzioni di registrazione, identificazione e autenticazione possono essere svolte attraverso varie modalità:

Modalità 1

L'identità del soggetto Titolare viene accertata dal Certificatore.

Modalità 2

L'identità del soggetto Titolare viene accertata da un soggetto incaricato dall'Ente Certificatore denominato Centro di Registrazione Locale (CDRL).

Modalità 3

L'identità del soggetto Titolare viene accertata da un soggetto incaricato dall'Ente Certificatore denominato Incaricato alla Registrazione (IR).

Modalità 4

L'identità del soggetto Titolare viene accertata dal Pubblico Ufficiale.

4.2.1 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 1

In tale modalità l'identificazione e la registrazione sono effettuate direttamente dall'Ente Certificatore ed è prevista la presenza fisica del soggetto Titolare dinnanzi ad un dipendente della CA addetto alla registrazione.

L'incaricato della CA effettua l'identificazione del Titolare attraverso il riscontro con uno dei seguenti documenti valido e non scaduto, secondo quanto previsto dall'art 35, Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445:

- Carta d'Identità
- Passaporto
- Patente di guida
- Patente nautica
- Libretto di pensione
- Patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- Porto d'armi

Sono anche ammesse altre tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro, rilasciate da un'Amministrazione dello Stato.

Al momento dell'identificazione l'incaricato della CA effettua anche la registrazione richiedendo al Titolare la seguente documentazione:

- a. Copia cartacea della richiesta - sulla base del Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato¹ - completata in ogni sua parte ad eccezione delle firme.
- b. Solo nel caso di rilascio di certificato destinato ad essere utilizzato in funzione di un ruolo ovvero in funzione di titoli relativi all'esercizio della professione (avvocato, ingegnere, medico, ecc.), ovvero di una carica rivestita presso organizzazioni terze, la Documentazione necessaria che comprovi la sussistenza dei requisiti di abilitazione alla professione ovvero la sussistenza dei poteri di rappresentanza, delle cariche o dei titoli che si dichiarano nel certificato.

¹ Tali moduli per effettuare la richiesta di certificato si trovano presso gli uffici del Certificatore ovvero possono essere direttamente stampati dal richiedente attraverso il sito internet del Certificatore.



- c. Eventuale ulteriore documentazione necessaria al rilascio del certificato.

Il Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato precompilato viene sottoscritto con firma autografa dal soggetto Titolare dinnanzi all'incaricato della CA.

Si rende noto in tal senso che il soggetto Titolare, firmando il Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato:

- a. Fornisce tutti i dati personali necessari per la registrazione;
- b. Si assume esplicitamente gli obblighi di cui all'art. 32, comma 1 del CAD;
- c. Si assume esplicitamente gli obblighi di cui all'art. 7, comma 3 del DPCM;
- d. Dichiaro di aver preso visione del Manuale Operativo e di averlo compreso ed accettato;
- e. Acconsente al trattamento dei propri dati personali nel rispetto del DLGS 196 e dell'informativa fornita.
- f. Può fornire la propria autorizzazione alla pubblicazione del certificato.

In ogni caso la responsabilità delle operazioni di registrazione, identificazione e validazione è di Aruba PEC S.p.A.

Per poter sottoscrivere la richiesta è necessario aver compiuto il diciottesimo anno di età.

Durante il processo di identificazione e registrazione da parte dell'Ente Certificatore, l'incaricato della CA, utilizzando canali di comunicazione sicuri, invia tutte le informazioni indicate in §4.2.5 ai sistemi della CA. Tali informazioni verranno quindi utilizzate dall'Ente Certificatore per il rilascio del Certificato Qualificato e archiviate nel database di registrazione automatico.

In caso di chiavi di sottoscrizione generate su dispositivo HSM (**OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1**) l'incaricato della CA procede con la consegna nelle mani del titolare di una credenziale di autenticazione forte (ad esempio OTP). Questa credenziale verrà utilizzata dall'utente per la personalizzazione del dispositivo di firma e per il controllo esclusivo delle proprie chiavi di sottoscrizione.

Le modalità di rilascio del certificato, personalizzazione elettrica del dispositivo e consegna del kit seguono quanto riportato in §4.3, §4.4 e §4.5.

4.2.2 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 2

In tale modalità l'identificazione e la registrazione sono effettuate da una terza parte denominata Centro di Registrazione Locale (CDRL) ed è prevista la presenza fisica del soggetto Titolare dinnanzi ad un incaricato del CDRL definito Operatore di Registrazione (OdR).

Tali terze parti (CDRL) possono operare successivamente alla stipula di un contratto con Aruba PEC in cui la terza parte indica il proprio personale, che sarà definito Operatore di Registrazione (OdR), che dovrà operare nel contesto delle pratiche operative di registrazione.

L'autorizzazione e successivamente la qualificazione degli OdR come abili alle operazioni di identificazione, registrazione e rilascio, avviene mediante corso di formazione e superamento di un verifica scritta. A seguito della firma da parte dei rispettivi legali rappresentanti del certificatore e del CDRL e previa qualificazione degli OdR, il certificatore rende disponibili agli OdR stessi, gli strumenti telematici sicuri per consentire lo svolgimento delle attività di identificazione, registrazione e rilascio dei certificati. I privilegi di accesso agli strumenti telematici sicuri e le operazioni degli OdR sono sotto il costante controllo del certificatore.



L'OdR effettua l'identificazione del Titolare attraverso le stesse modalità riportate in §4.2.1.

Al momento dell'identificazione l'OdR effettua anche la registrazione richiedendo al Titolare la seguente documentazione:

- a. Copia cartacea della richiesta - sulla base del Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato - completata in ogni sua parte ad eccezione delle firme.
- b. Solo nel caso di rilascio di certificato destinato ad essere utilizzato in funzione di un ruolo ovvero in funzione di titoli relativi all'esercizio della professione (avvocato, ingegnere, medico, ecc.), ovvero di una carica rivestita presso organizzazioni terze, la Documentazione necessaria che comprovi la sussistenza dei requisiti di abilitazione alla professione ovvero la sussistenza dei poteri di rappresentanza, delle cariche o dei titoli che si dichiarano nel certificato.
- c. Eventuale ulteriore documentazione necessaria al rilascio del certificato.

Il Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato precompilato viene sottoscritto con firma autografa dal soggetto Titolare dinnanzi all'OdR.

Si rende noto in tal senso che il soggetto Titolare, firmando il Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato:

- a. Fornisce tutti i dati personali necessari per la registrazione;
- b. Si assume esplicitamente gli obblighi di cui all'art. 32, comma 1 del CAD;
- c. Si assume esplicitamente gli obblighi di cui all'art. 7, comma 3 del DPCM;
- d. Dichiarava di aver preso visione del Manuale Operativo e di averlo compreso ed accettato;
- e. Acconsente al trattamento dei propri dati personali nel rispetto del DLGS 196 e dell'informativa fornita.
- f. Può fornire la propria autorizzazione alla pubblicazione del certificato.

In ogni caso la responsabilità delle operazioni di registrazione, identificazione e validazione è di Aruba PEC S.p.A.

Per poter sottoscrivere la richiesta è necessario aver compiuto il diciottesimo anno di età.

Un volta terminato il processo di identificazione e registrazione da parte del CDRL, l'OdR, utilizzando canali di comunicazione sicuri, invia tutte le informazioni indicate in §4.2.5 ai sistemi della CA e procede con la personalizzazione elettrica del dispositivo di firma che verrà quindi consegnato in modo sicuro nelle mani del Titolare.

Le informazioni scambiate durante le operazioni appena descritte sono utilizzate dall'Ente Certificatore per il rilascio del Certificato Qualificato e archiviate nel database di registrazione automatico.

In caso di chiavi di sottoscrizione generate su dispositivo HSM (**OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1**) l'OdR procede con la consegna nelle mani del titolare di una credenziale di autenticazione forte (ad esempio OTP). Questa credenziale verrà utilizzata dall'utente per la personalizzazione del dispositivo di firma e per il controllo esclusivo delle proprie chiavi di sottoscrizione.

Le modalità di rilascio del certificato, personalizzazione elettrica del dispositivo e consegna del kit seguono quanto riportato in §4.3, §4.4 e §4.5.



4.2.3 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 3

In tale modalità l'identificazione e la registrazione sono effettuate da un soggetto terzo denominato Incaricato alla Registrazione (IR) ed è prevista la presenza fisica del soggetto Titolare dinnanzi all'incaricato.

Tali soggetti (IR) possono operare successivamente alla stipula di un contratto con Aruba PEC in cui la società terza indica il proprio personale, che sarà individuato come Incaricato di Registrazione (IR) e che dovrà operare nel contesto delle pratiche operative di registrazione.

L'IR effettua l'identificazione del Titolare attraverso le stesse modalità riportate in §4.2.1.

Al momento dell'identificazione l'IR effettua anche la registrazione richiedendo al Titolare la seguente documentazione:

- a. Copia cartacea della richiesta - sulla base del Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato - completata in ogni sua parte ad eccezione delle firme.
- b. Solo nel caso di rilascio di certificato destinato ad essere utilizzato in funzione di un ruolo ovvero in funzione di titoli relativi all'esercizio della professione (avvocato, ingegnere, medico, ecc.), ovvero di una carica rivestita presso organizzazioni terze, la Documentazione necessaria che comprovi la sussistenza dei requisiti di abilitazione alla professione ovvero la sussistenza dei poteri di rappresentanza, delle cariche o dei titoli che si dichiarano nel certificato.
- c. Eventuale ulteriore documentazione necessaria al rilascio del certificato.

Il Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato precompilato viene sottoscritto con firma autografa dal soggetto Titolare dinnanzi all'IR.

Si rende noto in tal senso che il soggetto Titolare, firmando il Modulo di Registrazione e Richiesta del Certificato:

- a. Fornisce tutti i dati personali necessari per la registrazione;
- b. Si assume esplicitamente gli obblighi di cui all'art. 32, comma 1 del CAD;
- c. Si assume esplicitamente gli obblighi di cui all'art. 7, comma 3 del DPCM;
- d. Dichiarava di aver preso visione del Manuale Operativo e di averlo compreso ed accettato;
- e. Acconsente al trattamento dei propri dati personali nel rispetto del DLGS 196 e dell'informativa fornita.
- f. Può fornire la propria autorizzazione alla pubblicazione del certificato.

In ogni caso la responsabilità delle operazioni di registrazione, identificazione e validazione è di Aruba PEC S.p.A.

Per poter sottoscrivere la richiesta è necessario aver compiuto il diciottesimo anno di età.

In caso di chiavi di sottoscrizione generate su dispositivo HSM (**OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1**) l'IR procede con la consegna nelle mani del titolare di una credenziale di autenticazione forte (ad esempio OTP). Questa credenziale verrà utilizzata dall'utente per la personalizzazione del dispositivo di firma e per il controllo esclusivo delle proprie chiavi di sottoscrizione.

Le modalità di rilascio del certificato, personalizzazione elettrica del dispositivo e consegna del kit seguono quanto riportato in §4.3, §4.4 e §4.5.



4.2.4 Modalità di identificazione e registrazione degli utenti secondo la Modalità 4

In questa modalità l'identificazione è effettuata da un Pubblico Ufficiale in base a quanto disposto dalle normative che disciplinano la loro attività, ivi comprese le disposizioni di cui al D.L. 3 Maggio 1991, n. 143 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Utente che intende effettuare l'identificazione attraverso tale modalità dovrà recarsi presso il Pubblico Ufficiale munito di un documento di identità valido e non scaduto oltre che dell'ulteriore documentazione necessaria al rilascio del certificato indicata dal Certificatore.

La registrazione del Titolare è invece effettuata automaticamente attraverso l'inserimento dei dati identificativi all'interno di apposite pagine di registrazione che il Certificatore rende disponibili presso il proprio Server web.

Le comunicazioni tra il Titolare e le pagine di registrazione del Certificatore avvengono tramite canale sicuro.

Le modalità di rilascio del certificato, personalizzazione elettronica del dispositivo e consegna del kit seguono quanto riportato in §4.3, §4.4 e §4.5.



4.2.5 Informazioni che il Titolare deve fornire

L'utente che intende richiedere il rilascio del Certificato Qualificato svolgendo l'identificazione e la registrazione secondo le modalità descritte in §4.2.1, §4.2.2, §4.2.3 e §4.2.4, deve obbligatoriamente fornire le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome (*)
- Data di nascita
- Comune, provincia e stato di nascita
- Codice fiscale o analogo codice identificativo² (*)
- Indirizzo di residenza, eventualmente all'estero
- Indirizzo di posta elettronica (*)
- Estremi del documento di riconoscimento presentato per l'identificazione, quali tipo, numero, ente emittente e data di rilascio dello stesso
- Numero di cellulare.
Questo dato è obbligatorio solo in caso di Firma Digitale basata su HSM (OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1) o in caso di identità accertata da Pubblico Ufficiale
- eventuali abilitazioni professionali (*)
- eventuali poteri di rappresentanza (*)
- eventuale pseudonimo da inserire nel certificato in luogo del nome di battesimo e cognome del titolare ai sensi dell'art. 33 del CAD e della lettera e), comma 3 dell'art.12 della Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009. (*)

(*) Tutti i dati contrassegnati con l'asterisco sono inseriti nel certificato, tranne nel caso di utilizzo dello pseudonimo (in tal caso l'inserimento dei dati segue quanto previsto dalla lettera e), comma 3 dell'art.12 della DELIB 45/09 [7]).

4.2.5.1 Titolo e/o Abilitazioni professionali

Con riferimento alla lettera a), comma 3 dell'art. 28 del CAD [6] e successive correzioni ed integrazioni, nel caso in cui sia richiesta, dal titolare o dal terzo interessato, l'indicazione nel certificato di Abilitazioni Professionali (es. l'appartenenza ad un ordine professionale, l'iscrizione ad un albo o la qualifica di pubblico ufficiale), il richiedente, salvo diversa pattuizione tra il Certificatore e l'Ordine di appartenenza, deve produrre un certificato rilasciato dall'Ordine unitamente al consenso scritto da parte di quest'ultimo manifestato sull'apposito modulo fornito dal Certificatore o, in alternativa, un'autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La documentazione da presentare non dovrà essere anteriore di oltre 10 (dieci) giorni alla data della richiesta di registrazione.

Il Certificatore si riserva di subordinare l'inserimento nel certificato delle informazioni che rientrano in questa categoria alla stipulazione di appositi accordi con i singoli enti, cui compete la gestione e tenuta degli albi, elenchi e/o registri professionali, per la disciplina delle modalità di attestazione del Ruolo del Titolare e l'adempimento di quanto previsto a loro carico in qualità di Terzo Interessato.

² Per i cittadini stranieri che non fossero in possesso del codice fiscale né di alcun altro codice identificativo nazionale, deve essere presentato il passaporto, il cui identificativo sarà inserito nel certificato nello spazio predisposto per il codice fiscale nel formato **CC:PASSPORTXXXXX** dove **CC** = Country Code ISO 3166 e **XXXXX** = Numero del Passaporto.



4.2.5.2 Limiti d'uso e limiti di valore

Con riferimento alla let. c comma 3 dell'art. 28 del CAD [6] è facoltà del Titolare richiedere al certificatore l'inserimento nel certificato di limiti di valore che indichino un limite di valore degli atti unilaterali e dei contratti per i quali il certificato stesso può essere usato. **I valori devono essere espressi come numeri interi positivi, senza indicazione di cifre decimali.**

Per quanto riguarda invece i limiti d'uso (let. b comma 3 dell'art. 28 del CAD [6]), Aruba Pec, ai sensi dell'articolo 12, comma 6, lettera c) della Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 [7], garantisce il rilascio di certificati con le seguenti limitazioni d'uso:

- **I titolari fanno uso del certificato solo per le finalità di lavoro per le quali esso è rilasciato. The certificate holder must use the certificate only for the purposes for which it is issued.**
- **Il presente certificato è valido solo per firme apposte con procedura automatica. La presente dichiarazione costituisce evidenza dell'adozione di tale procedura per i documenti firmati.**
- **The certificate may be used only for automatic procedure signature purposes.**
- **L'utilizzo del certificato è limitato ai rapporti con (indicare il soggetto). The certificate may be used only for relations with the (declare the subject).**

Ferma restando la responsabilità del Certificatore di cui al CAD (art.30 comma 1 lettera a), è responsabilità dell'**Utente** verificare il rispetto dei limiti d'uso inseriti nel certificato.

La richiesta di inserire altre specifiche limitazioni d'uso sarà valutata dal Certificatore per gli aspetti legali, tecnici e di interoperabilità e valorizzata di conseguenza.

Si rende noto in ogni caso che eventuali altre limitazioni d'uso specificate dagli utenti non potranno eccedere i 200 caratteri (spazi inclusi).

4.2.5.3 Ruolo ed Organizzazione

Con riferimento alla let. a comma 3 dell'art. 28 del CAD [6] il Titolare può ottenere, direttamente, o con il consenso dell'eventuale Terzo Interessato, l'inserimento nel certificato di sottoscrizione di informazioni relative a Funzioni, Titoli e/o Abilitazioni Professionali e Poteri di Rappresentanza.

In questo caso, il Titolare, oltre alla documentazione e alle informazioni identificative necessarie (cfr. §4.2.5), dovrà produrre anche quella idonea a dimostrare l'effettiva sussistenza dello specifico Ruolo anche attestandolo, ove espressamente consentito dal presente Manuale Operativo, mediante Autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Come indicato nella Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 [7], nel caso in cui la richiesta di inserimento del ruolo nel certificato sia stata effettuata mediante la sola autocertificazione da parte del Titolare, il certificato non riporterà informazioni inerenti l'organizzazione a cui potrebbe eventualmente essere legato il ruolo stesso.

Il Certificatore, in tali ipotesi, non assume alcuna responsabilità, salvo i casi di dolo o colpa grave, in merito all'inserimento nel certificato delle informazioni autocertificate dal Titolare.

La ragione sociale o la denominazione e il codice identificativo dell'Organizzazione saranno invece riportate nel certificato se essa ha richiesto o autorizzato il rilascio del certificato al Titolare, anche senza l'esplicita indicazione di un ruolo.

In tale ipotesi il Certificatore effettua un controllo sulla regolarità formale della documentazione presentata dal Titolare.

Per poter ottemperare alle previsioni dell'Art 12 comma 3 della Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 [7], la richiesta di certificati con l'indicazione dell'Organizzazione e/o del Ruolo può provenire solo da organizzazioni in possesso di Codice Fiscale.

Tutte le informazioni specificate in §4.2.5, §4.2.5.1, §4.2.5.2, §4.2.5.3, sono soggette a verifiche e controlli da parte del Certificatore il quale si riserva il diritto, qualora la documentazione presentata sia affetta da irregolarità, di rigettare la richiesta.

Nel caso di rigetto della richiesta il Certificatore ne informa tempestivamente il richiedente indicando i motivi che hanno provocato il rigetto stesso. Il richiedente che si vede rigettata la richiesta può formulare una



nuova richiesta. Il rigetto della richiesta esonera il Certificatore da qualsiasi responsabilità, pregiudizio e/o danno, diretto e/o indiretto che possa derivare da tale rifiuto.



4.3 Dispositivo di firma

4.3.1 Fornitura del dispositivo di firma

Tutti i certificati emessi dal Certificatore devono essere inseriti in un dispositivo di firma contenente la chiave privata relativa alla chiave pubblica riportata nel certificato medesimo. Prima di avviare le procedure di richiesta, il richiedente dovrà munirsi del dispositivo di firma richiedendolo a Aruba PEC S.p.A. ovvero acquisendolo da un terzo fornitore a patto che il dispositivo sia conforme alle specifiche di utilizzo di Aruba PEC S.p.A. e dalla stessa approvato nonché conforme alle caratteristiche ed ai requisiti di sicurezza di cui all'art. 35 del CAD ed all'art. 9 comma 1, 2,3,4 e 5 del DPCM [2].

Aruba PEC S.p.A. rende disponibile anche la possibilità di utilizzare chiavi di sottoscrizione generate su dispositivi HSM (**OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1** o **OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.2**).

4.3.2 Impiego del dispositivo di firma

La Aruba PEC S.p.A. garantisce il corretto funzionamento del dispositivo di firma a condizione che venga utilizzato con software preventivamente approvato dai propri Servizi di Certificazione.

4.3.3 Personalizzazione del dispositivo di firma

Il dialogo per l'acquisizione dei dati identificativi dal dispositivo di firma, l'associazione al Titolare, e relativa restituzione verso il dispositivo di firma, avviene tramite canale sicuro ed è automatizzata attraverso procedure di comunicazione tra il software che utilizza il dispositivo di firma ed i processi in esecuzione sui server di Aruba PEC S.p.A.

4.3.4 Distribuzione del dispositivo sicuro di firma

La consegna del dispositivo sicuro di firma avviene al termine del processo personalizzazione elettrica dello stesso e prevede diverse modalità:

- Nel caso di grandi lotti di dispositivi di firma personalizzati elettricamente dal Certificatore, attraverso meccanismi automatizzati di produzione massiva, i dispositivi vengono consegnati al Titolare in stato di sospensione e riattivati personalmente dal Titolare stesso attraverso un meccanismo interattivo caratterizzato da altissimi livelli di sicurezza.
- Nel caso di dispositivi di firma personalizzati elettricamente in modalità live dal CDRL o dal Certificatore questi vengono consegnati da un incaricato della CA o da un Operatore di Registrazione (OdR) personalmente al Titolare.
- Nel caso di chiavi di sottoscrizione generate su dispositivi HSM (**OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1**) al titolare viene fornita una credenziale di autenticazione forte (ad esempio OTP) che verrà utilizzata dall'utente, assieme ad una coppia username e password, per il controllo esclusivo delle proprie chiavi di sottoscrizione

Le indicazioni riportate nel presente paragrafo non sono applicabili nel caso di chiavi di sottoscrizione generate autonomamente dal Titolare all'interno del proprio dispositivo di firma.



4.4 Modalità di generazione delle chiavi (art. 36/3/h)

Questa sezione descrive le modalità di generazione delle coppie di chiavi crittografiche.

Coppie di chiavi generate nell'attività di certificazione

La generazione della coppia di chiavi di certificazione costituisce il primo passo nel procedimento di creazione di una CA (Certification Authority) e può essere effettuata soltanto dal responsabile del servizio che utilizzerà le chiavi.

Le chiavi di certificazione sono destinate alla generazione ed alla verifica delle firme apposte ai certificati ed alle loro liste di revoca/sospensione (CRL/CSL).

Il termine 'coppia di chiavi' si riferisce a due chiavi strettamente legate tra di loro: la chiave pubblica e la privata. La chiave privata viene conservata all'interno dell'area protetta un dispositivo hardware sicuro. La chiave pubblica è visibile nel certificato pubblico della CA ed è strettamente legata alla informazioni che identificano univocamente la CA per il Servizio di Certificazione per Firma Digitale.

Le chiavi generate dal Certificatore sono conformi all'algoritmo RSA, esse sono generate, conservate ed utilizzate all'interno di uno stesso dispositivo sicuro (HSM) avente caratteristiche di sicurezza paragonabili a quelle previste dall'art. 9, commi 4 e 5 del DPCM [2].

Nell'attività di certificazione, vengono generate tre diverse tipologie di chiavi:

1. Chiavi di certificazione, generate dal Certificatore e destinate alla generazione e verifica delle firme apposte o associate ai certificati qualificati, alle informazioni sullo stato di validità del certificato ovvero alla sottoscrizione dei certificati relativi a chiavi di marcatura temporale;
2. Chiavi di sottoscrizione, destinate alla generazione e verifica delle firme apposte o associate ai documenti;
3. Chiavi di marcatura temporale destinate alla generazione e verifica delle marche temporali.

4.4.1 Modalità di generazione delle chiavi di certificazione

La generazione e configurazione delle coppie di chiavi di certificazione avviene nel rispetto dell'art.13 del DPCM [2] e, costituendo una delle funzioni più importanti, è svolta sotto il controllo del responsabile dei servizi tecnici e logistici. Le chiavi di certificazione vengono generate durante un apposito processo (c.d. "Cerimonia di generazione delle chiavi") costituito da un insieme di procedure formali ed altamente sicure, tramite le quali viene creata ed emessa una CA; il tutto con l'ausilio di un particolare e sofisticato software ('CA Key Management Tool'). Tale software viene utilizzato esclusivamente per la generazione delle coppie di chiavi e certificati relativi alla CA. Le procedure eseguite durante la "Cerimonia di generazione delle chiavi" con l'ausilio del software sopra citato, assicurano l'unicità e la robustezza delle coppie di chiavi che vengono generate, nonché la segretezza della chiave privata.

Ogni "Cerimonia di generazione delle chiavi" si svolge in locali adeguatamente protetti e controllati, locali nei quali, a causa di una rigorosa politica di sicurezza interna, non è consentito l'accesso e la permanenza di una sola persona. I locali ove si svolge la "Cerimonia di generazione delle chiavi" sono inoltre dotati di sofisticati impianti di allarme, telecamere, microfoni, rilevatori di movimento (che si attivano soltanto quando nessuna persona vi è presente), al fine di controllare ogni movimento all'interno degli stessi.

Per ciascuna chiave di certificazione generata durante una "Cerimonia di generazione delle chiavi", il Certificatore genera un certificato sottoscritto con la chiave privata della coppia cui il certificato si riferisce. Queste chiavi, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del DPCM [2], sono generate sotto il controllo del responsabile dei servizi tecnici e logistici.



Tramite il software chiamato 'CA Key Management Tool' si generano le chiavi direttamente all'interno del dispositivo di firma. Le chiavi private pertanto risiedono su di un dispositivo hardware di firma (HSM). Per generare coppie di chiavi su HSM, viene utilizzata una specifica workstation, equipaggiata del software 'CA Key Management Tool', installata all'interno degli appositi locali ove si svolge la "Cerimonia di generazione delle chiavi" e isolata da qualsiasi rete dati.

4.4.2 Modalità di generazione delle chiavi di sottoscrizione degli utenti

Le chiavi di sottoscrizione degli utenti sono generate dagli utenti stessi o dal Certificatore (anche attraverso i propri CDRL), rif. art. 6, comma 2, del DPCM [2]. Detta generazione avviene all'interno di un dispositivo di firma hardware (smart-card, token o HSM), obbligatoriamente attivato da software approvati da Aruba PEC S.p.A che sono in grado di garantire livelli di sicurezza paragonabili a quelli previsti per la generazione delle chiavi di certificazione e marcatura temporale. La chiave privata del titolare rimane all'interno del dispositivo di firma hardware la cui attivazione, per scopo di firma, è ulteriormente controllata da un apposito codice personale ovvero da accoppiata username/password e credenziale di autenticazione forte (ad esempio OTP).

La generazione delle chiavi di sottoscrizione può avvenire secondo diverse modalità:

- **Massiva (Bulk):** Nella quale le chiavi vengono generate all'interno dei singoli dispositivi sicuri di firma che sono inizializzati da un meccanismo di personalizzazione elettrica automatizzato.
- **Live:** Nella quale le singole copie di chiavi vengono generate all'interno del dispositivo sicuro di firma in presenza del Titolare;

4.4.3 Modalità di generazione delle chiavi di marcatura temporale

Questa avviene nel rispetto dell'art. 45 del DPCM. La generazione delle chiavi viene attivata sotto il controllo del responsabile del servizio di certificazione e validazione temporale. La coppia di chiavi utilizzata per la validazione temporale viene associata in maniera univoca ad un sistema di validazione temporale. Le chiavi di marcatura temporale vengono sostituite dopo non più di tre mesi di utilizzazione. La sottoscrizione dei certificati relativi a chiavi di marcatura temporale avviene con chiavi di certificazione appositamente generate.

4.5 Modalità di emissione dei certificati (art. 36/3/i)

Questa sezione descrive le modalità di emissione, generazione, invio e pubblicazione dei certificati.

4.5.1 Richiesta del certificato

Aruba PEC prevede che la certificazione della coppia di chiavi di sottoscrizione sia ottenuta dopo aver sottoposto un'appropriata richiesta effettuata secondo una delle modalità descritte in §4.2 del presente manuale operativo. L'invio della chiave pubblica, e la prova di possesso della chiave privata, avviene secondo la specifica PKCS#10.

4.5.2 Generazione del certificato

La generazione del certificato avviene nel rispetto dell'art. 14 del DPCM [2], utilizzando un processo articolato in diverse fasi e basato su canali di comunicazione sicuri.

In particolare la procedura, che prevede l'identificazione certa del soggetto che attiva il processo di rilascio, può essere descritta dai seguenti passi:

1. Si accerta l'autenticità della richiesta, provvedendo nel contempo alla identificazione del richiedente;
2. Si richiede la prova del possesso della chiave privata e si verifica il corretto funzionamento della coppia di chiavi;
3. Si assegna al Titolare, attraverso una procedura automatica, un codice identificativo univoco³ nell'ambito del proprio archivio di utenti, che verrà inserito all'interno dell'attributo *dnQualifier* (OID: 2.5.4.46) del certificato.

³ A tal proposito il codice identificativo sarà diverso nel caso che un medesimo richiedente possieda più certificati (ad esempio per diversi ruoli o per motivi di affidabilità del servizio).



4. Si genera il certificato:
 - a. Nel caso di chiavi di sottoscrizione generate dal Certificatore in modalità massiva (cfr §4.4.2) il certificato è rilasciato in stato di sospensione ed è necessario attivarlo successivamente attraverso codice OTP temporaneo inviato sul cellulare del Titolare;
 - b. Nel caso di chiavi di sottoscrizione generate dal CDRL o dal Certificatore in modalità live (cfr §4.4.2) il certificato è rilasciato in presenza del Titolare e contestualmente alla generazione della coppia di chiavi;
 - c. Nel caso di chiavi di sottoscrizione generate dal Titolare possono essere individuati due ulteriori casi:
 - i. **OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1**: il certificato viene rilasciato contestualmente alla generazione della coppia di chiavi.
 - ii. **OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.2**: il certificato può essere rilasciato anche in un momento diverso rispetto alla generazione della coppia di chiavi.

5. Si provvede a pubblicare e inserire il certificato nel proprio registro dei certificati, con attestazione del momento dell'inserimento mediante un riferimento temporale certo che verrà conservato per il periodo indicato nell'articolo 15, comma 7 del DPCM;
6. Si invia al dispositivo di firma il certificato appena emesso, affinché quest'ultimo possa essere registrato in modo protetto all'interno del dispositivo stesso.
Il meccanismo di invio del certificato prevede la comunicazione su canale cifrato;
7. Si provvede, sempre utilizzando un canale cifrato, a modificare i codici personali di attivazione del dispositivo di firma (smart-card o token) impostando gli stessi a dei valori contenuti in buste chiuse e sigillate.

In caso di chiavi di sottoscrizione generate dal Titolare all'interno di HSM, vengono individuate due casistiche:

OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.2: L'operazione di modifica dei codici personali di attivazione non è applicabile in quanto tali dispositivi possiedono policy di accesso alle funzionalità crittografiche e alle relative chiavi, notevolmente differenziate che, nei casi più stringenti, possono prevedere anche meccanismi di autenticazione a doppio fattore.

OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1: Alle chiavi di sottoscrizione del Titolare viene automaticamente associata la credenziale di autenticazione forte (ad esempio OTP) già in possesso del Titolare ed utilizzata in fase di generazione della coppia di chiavi.

L'accesso alla coppia di chiavi è inoltre assoggettato alla conoscenza di uno Username e di un Password precedentemente scelte dal Titolare stesso.

8. Si provvede ad associare al titolare di ciascun certificato emesso un codice riservato da utilizzare, in caso di emergenza, per l'autenticazione della eventuale richiesta di sospensione del certificato;
9. Si provvede a registrare la generazione di ciascun certificato nel giornale di controllo;
10. Si rendono disponibili al Titolare i codici personali ed il codice di emergenza attraverso procedure sicure:
 - a. Nel caso di chiavi generate dal Certificatore, i codici personali, unitamente al codice di emergenza, vengono resi disponibili al Titolare attraverso l'invio di una busta chiusa e sigillata contenente tali informazioni;
 - b. Nel caso di chiavi generate dal CDRL, i codici personali, unitamente al codice di emergenza, vengono resi disponibili al Titolare attraverso la consegna di una busta chiusa e sigillata contenente tali informazioni;



- c. Nel caso di chiavi di sottoscrizione generate dal Titolare all'interno di HSM, vengono individuate due casistiche:
- i. **OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1:** I codici personali di attivazione del dispositivo sicuro, unitamente al codice di emergenza, risultano già a disposizione del Titolare. Lo Username e la Password vengono impostati dal Titolare in fase di generazione della coppia di chiavi. La credenziale OTP ed il codice di emergenza sono già stati consegnati al Titolare al momento della sua identificazione.
 - ii. **OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.2:** I codici personali di attivazione del dispositivo sicuro di firma non vengono modificati (cfr step 7 del presente paragrafo). Il codice di emergenza viene altresì notificato al Titolare attraverso procedure sicure.

Qualora esistano delle condizioni che impediscano la generazione del certificato, il sistema o provvede a rigettare la richiesta e a segnalare l'evento all'operatore ovvero al Titolare richiedente.

4.5.3 Formato e contenuto del certificato

Il profilo del certificato di firma digitale emesso da Aruba PEC S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla Deliberazione CNIPA [7] e contiene le informazioni previste nell'art. 15 del DPCM [2] e nell'art. 28 del CAD e successive correzioni ed integrazioni. In questo modo ne è garantita la piena interoperabilità all'interno del contesto della normativa e dei certificatori italiani.

Attributi ed estensioni facoltativi possono variare in rapporto alle specifiche policy utilizzate, previamente concordate con il cliente.

Il certificato inoltre contiene l'indicazione di Certificato Qualificato.

Ciò è realizzato attraverso l'inserimento dell'apposita estensione: [Qualified Certificate Statements - esi4-qcStatement-1 (OID: 0.4.0.1862.1.1)] nel rispetto di quanto previsto dalla norma ETSI TS 101 862.

All'interno del certificato posso infine essere presenti i seguenti OID che qualificano ulteriormente il loro utilizzo e tipologia:

Certificati di Firma Digitale senza limitazioni d'uso	1.3.6.1.4.1.29741.1.1.1
Certificati di Firma Digitale su HSM ospitato presso il Certificatore	1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.1
Certificati di Firma Digitale su HSM ospitato presso Cliente	1.3.6.1.4.1.29741.1.1.11.2
Certificati di Firma Digitale con limitazioni d'uso ⁴ .	1.3.6.1.4.1.29741.1.1.13
Certificati di Firma Digitale con procedura automatica	1.3.6.1.4.1.29741.1.1.15

⁴ La particolare limitazione è inserita nell'attributo *explicitText* del campo *userNotice* dell'estensione *certificatePolicies*. Sul sito istituzionale del DigitPA sono inoltre pubblicati i testi e le codifiche delle limitazioni d'uso che i certificatori devono garantire agli utenti.



4.6 Modalità di inoltro delle richieste e della gestione di sospensione e revoca dei certificati (art. 36/3/l)

Questa sezione descrive le modalità di sospensione e revoca dei certificati.

4.6.1 Circostanze che impongono la sospensione o la revoca del certificato

La sospensione o revoca del certificato avviene, nel rispetto degli artt. da 16 a 24 del DPCM [2], secondo le modalità e le procedure descritte nei paragrafi successivi.

Il Certificatore provvederà alla revoca ovvero alla sospensione del certificato digitale qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

1. Richiesta esplicita formulata dal Titolare (redatta per iscritto) e sottoscritta da questi
2. Richiesta da parte del "terzo interessato" da inviare mezzo Fax o PEC unitamente alla fotocopia del documento di identità di colui che sta richiedendo la revoca o sospensione.
3. Richiesta scritta da parte del Titolare da inviare mezzo Fax o PEC.
4. Il riscontro che il certificato non è stato rilasciato secondo le modalità previste dal presente Manuale Operativo ovvero in maniera non conforme alle modalità previste dalla normativa vigente.
5. Il riscontro di una avvenuta violazione degli obblighi incombenti sul richiedente e/o sul Titolare del certificato.
6. Compromissione della segretezza della chiave privata.
7. Smarrimento del dispositivo sicuro di firma o della chiave privata.
8. Abusi e falsificazioni.
9. Richiesta proveniente dall'Autorità giudiziaria .

Il certificatore provvede ad inserire in stato di sospensione il certificato nel caso in cui non possa accertare in tempo utile l'autenticità della richiesta.

I certificati relativi a chiavi di certificazione possono essere revocati o sospesi solo in uno dei seguenti casi:

1. Compromissione della chiave privata;
2. Guasto del dispositivo di firma;
3. Cessazione dell'attività.

4.6.2 Richiesta di sospensione o revoca da parte del Titolare

La revoca/sospensione del certificato può essere effettuata dal Titolare dello stesso secondo due diverse modalità:

La revoca/sospensione del certificato può essere richiesta dal Titolare dello stesso attraverso l'invio per iscritto di una esplicita richiesta formale inviata al Certificatore, che deve contenere :

1. Tutte le indicazioni relative agli elementi di identificazione del Titolare e del certificato.
2. Le ragioni per le quali si richiede la revoca/sospensione.
3. Firma del Titolare del certificato.

Alla richiesta di revoca deve essere allegata una fotocopia del documento di identità.

La sospensione del certificato può essere effettuata direttamente dal Titolare dello stesso attraverso il servizio disponibile presso la pagina <https://lcm.arubapec.it/lcm/>, esplicitamente dedicata alla sospensione dei certificati, tramite codice riservato di emergenza (codice utente) consegnato insieme al PIN/PUK della smart card, in una busta retinata fornita separatamente dalla smart card a seguito della generazione del certificato.



In alternativa la sospensione può avvenire contattando il seguente numero telefonico 05751939715 e fornendo come credenziali di autenticazione i propri dati unitamente al codice riservato di emergenza (codice utente) consegnato assieme al certificato che si intende sospendere.

In particolare si evidenzia che la sospensione è uno strumento posto principalmente a tutela del Titolare del certificato allorché non vi sia la possibilità di accertare in tempo utile l'autenticità di una richiesta di revoca e ragioni di urgenza impongono la cautelativa inefficacia del certificato. La sospensione del certificato determina la immediata cessazione della validità del certificato stesso.

Sia la revoca che la sospensione di un certificato sono pubblicate nelle liste CRL e tramite OCSP appositamente pubblicate e consultabili via internet.

4.6.3 Sospensione o revoca su iniziativa del Certificatore

La revoca/sospensione del certificato può essere eseguita su insindacabile iniziativa del Certificatore indipendentemente dalla volontà del Titolare qualora se ne ravvisi la necessità o si verifichi una delle seguenti circostanze:

1. Sopravvenuta modifica dei dati personali riportati sul certificato o di altri dati riportati sul certificato.
2. Conoscenza dell'avvenuta compromissione o rottura della chiave privata.
3. Inadempimento agli obblighi incombenti sul Titolare del certificato e previsti dalla normativa vigente e/o dal presente Manuale Operativo.
4. Uso improprio da parte del Titolare del certificato.
5. Eventuale compromissione della chiave privata certificazione attraverso la quale è stato firmato il certificato del Titolare.
6. Eventuale richiesta proveniente dall'Autorità Giudiziaria.

Il Certificatore provvederà a notificare al Titolare le ragioni della revoca, nonché la data e l'ora a partire dalla quale la revoca sarà efficace.

4.6.4 Richiesta di sospensione o revoca da parte del terzo interessato

La revoca/sospensione del certificato può essere richiesta dal "terzo interessato" attraverso l'invio per iscritto di una esplicita richiesta formale inviata al Certificatore, che deve contenere :

1. Tutte le indicazioni relative agli elementi di identificazione del Titolare e del certificato.
2. Le ragioni per le quali si richiede la revoca/sospensione.
3. Dati identificativi e firma di colui che sta richiedendo la revoca/sospensione del certificato.

Alla richiesta di revoca deve essere allegata una fotocopia del documento di identità di colui che sta richiedendo la revoca/sospensione del certificato.

A mero titolo esemplificativo, il "terzo interessato" può richiedere la sospensione o la revoca di un certificato qualora il terzo sia una organizzazione (ente, società, associazione, ecc) che abbia acquistato una serie di certificati e li abbia destinati a suoi dipendenti e/o fornitori e/o clienti e/o a persone, in qualunque modo, ad essa afferenti e:

1. Siano modificati o terminati i rapporti tra la organizzazione ed il Titolare del certificato per qualsiasi motivo
2. Si siano verificati casi di dolo e/o infedeltà del dipendente per il quale la organizzazione ha richiesto il certificato;
3. Si sia verificato il decadere del titolo o della carica o del ruolo inerente i poteri di rappresentanza o la qualifica professionale in virtù del quale il certificato è stato rilasciato.



Il Certificatore provvederà a comunicare al Titolare del certificato l'avvenuta richiesta di revoca e/o sospensione effettuata dal "terzo interessato". La Aruba PEC S.p.A. può rigettare la richiesta nel caso la giudichi non autentica, inesatta o incompleta e provvederà alla notifica del rigetto al "terzo interessato" richiedente.

4.6.5 Completamento della sospensione o revoca del certificato

La revoca/sospensione del certificato può essere eseguita dagli operatori alle procedure di autenticazione/validazione attraverso il software preposto alla gestione di tutte le operazioni relative al ciclo di vita del certificato.

Il certificato revocato/sospeso sarà inserito nella CRL e ne sarà data comunicazione al Titolare. Il momento di pubblicazione del certificato nella CRL sarà asseverato da un riferimento temporale e annotato nel giornale di controllo. La CRL viene pubblicata in maniera periodica ogni 60 minuti, in ogni caso eventi straordinari possono richiedere una pubblicazione più celere ed in questa circostanza la Aruba PEC S.p.A. può provvedere ad una pubblicazione immediata entro i tempi puramente tecnici degli elaboratori. Resta inteso che la consultazione della CRL è uno specifico dovere a cura degli utenti utilizzatori e di tutti coloro che intendono verificare la validità e l'operatività delle firme digitali connesse ai certificati.

Si rende noto che l'Ente Certificatore Aruba Pec S.p.A. fissa ad un periodo di 180 giorni la durata massima dello stato di sospensione dei certificati.

Aruba Pec, attraverso un meccanismo di notifica automatico e con un preavviso di 10 giorni rispetto al termine sopraindicato, comunica, al soggetto che ha richiesto la sospensione ovvero al titolare dei certificati, l'approssimarsi della scadenza del periodo di sospensione.

Allo scadere dei 180 giorni, e in assenza di diverse indicazioni da parte del soggetto che ha richiesto la sospensione ovvero da parte del titolare, Aruba Pec procederà d'ufficio, anche a fini cautelativi, alla revoca dei certificati sospesi.



4.7 Modalità di sostituzione delle chiavi (art. 36/3/m)

Questa sezione descrive le modalità di sostituzione delle chiavi di certificazione.

4.7.1 Sostituzione chiavi di sottoscrizione dei Titolari

Ai sensi dell'art. 15 comma 5 del DPCM, la Aruba PEC S.p.A. determina da un minimo di anni 3 (tre) ad un massimo di anni 6 (anni) la durata dei certificati per firma digitale per chiavi RSA da 1024 bit, pertanto il periodo di validità delle chiavi dei Titolari di certificati per firma digitale coincide con la durata del certificato stesso.

Con anticipo di almeno 30 gg rispetto alla scadenza del certificato, la Aruba PEC S.p.A. comunica via e-mail all'indirizzo fornito dal Titolare in fase di identificazione, l'approssimarsi della scadenza. Per la sostituzione il Titolare dovrà prendere contatto con il CDRL di riferimento o con il Certificatore.

I passi principali sono:

- Compilazione del modulo di richiesta del certificato e successiva firma digitale dello stesso, a cura del titolare, tramite il certificato in scadenza che non deve essere sospeso o revocato.
- Invio del suddetto modulo ad Aruba Pec S.p.A. o al CDRL di riferimento.
- Verifica della correttezza dei dati contenuti nel modulo e della validità della firma digitale associata.
- Emissione nuova smart card e consegna separatamente alla busta PIN PUK, all'indirizzo comunicato dall'utente oppure consegna del kit nella mani del titolare a cura di un Operatore di Registrazione.

Dal suddetto elenco sono escluse le pratiche amministrative di pagamento della sostituzione delle chiavi. Per i costi e le modalità si rimanda al form di richiesta informazioni presente sul sito web <http://www.pec.it>.

4.7.2 Sostituzione delle chiavi di certificazione

La sostituzione delle chiavi di certificazione avviene sotto il controllo del responsabile della generazione e custodia chiavi in presenza del responsabile del servizio tecnico o sotto la sua supervisione. L'operazione è finalizzata alla sostituzione ed alla configurazione delle coppie di chiavi di certificazione. Il processo è analogo a quanto indicato in 4.4.1 ed avviene con almeno 3 mesi di anticipo rispetto alla scadenza del certificato relativo alla coppia di chiavi di certificazione da sostituire.

4.7.3 Sostituzione delle chiavi di marcatura temporale

La sostituzione delle chiavi di marcatura temporale viene eseguita dopo non più di tre mesi di utilizzazione ed è attivata sotto il controllo del responsabile del servizio di certificazione e validazione temporale. La procedura è analoga a quanto indicato in 4.4.3.



4.8 Modalità di gestione e di accesso del registro dei certificati (art. 38/3/n/o)

Questa sezione descrive le modalità di gestione del registro dei certificati, la sua funzione e pubblicazione.

4.8.1 Funzione e Pubblicazione del Registro dei certificati e delle CRL

Il Repository di Aruba PEC S.p.A. è una raccolta di dati (database) disponibile al pubblico mediante Internet attraverso un server LDAP e HTTP utilizzato per l'archiviazione e il reperimento di certificati ed altre informazioni in essi contenute e ad essi relative. Aruba PEC S.p.A. provvederà alla tempestiva pubblicazione di tutti i certificati emessi, delle informazioni in essi contenute e la loro eventuale sospensione o revoca.

Nel Repository sono contenuti :

1. CRL (HTTP).
2. I certificati pubblici per le chiavi dei Titolari ove richiesto (LDAP HTTP).
3. I certificati pubblici per le chiavi del Certificatore Aruba PEC S.p.A (HTTP).
4. I certificati per le chiavi di firma del DigitPA (ex CNIPA) (LDAP HTTP).

TUTTI COLORO CHE INTENDONO FARE AFFIDAMENTO SU UNA FIRMA DIGITALE E/O SULLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL CERTIFICATO ASSOCIATO AD ESSA DEVONO:

1. CONSULTARE PREVENTIVAMENTE IL REPOSITORY DELL'ENTE CERTIFICATORE AL FINE DI VERIFICARE (NELLE APPOSITE LISTE DEI CERTIFICATI REVOCATI O SOSPESI, DISPONIBILI PER VIA TELEMATICA AGLI UTENTI – CRL, CSL) SE IL CERTIFICATO SIA VALIDO E NON REVOCATO O SOSPESO.
2. VERIFICARE SE LA FIRMA DIGITALE SIA STATA CREATA DURANTE IL PERIODO DI VALIDITA' DEL CERTIFICATO STESSO DALLA CHIAVE PRIVATA CORRISPONDENTE ALLA CHIAVE PUBBLICA RIPORTATA NEL CERTIFICATO.

4.8.2 Realizzazione, sicurezza , copia e accesso del registro dei certificati

La copia di riferimento del registro dei certificati è mantenuta nel database di registrazione funzionante tramite un apposito DBMS, localizzato nella parte protetta a livello logico della rete interna di Aruba PEC S.p.A. ed in locali adeguatamente protetti. Tale copia è aggiornata in tempo reale ad ogni emissione di un certificato e l'effettuazione di operazioni che modificano il contenuto del registro sono possibili esclusivamente al personale espressamente autorizzato.

Ai fini della consultazione la copia di riferimento è accessibile in modo anonimo ed in sola lettura attraverso dei Front End internet tramite protocollo HTTP e LDAP.

Il prototipo di una richiesta LDAP per un certificato utente è :

- ldap://directory.arubapec.trustitalia.it:389/NULL??sub?([mail=utente@dominio.tld](mailto:utente@dominio.tld)).

Il link per la consultazione HTTP è contenuto invece all'interno delle pagine del Web server firma digitale.



4.9 Modalità di protezione dei dati personali (art. 36/3/q)

4.9.1 Archivi contenenti dati personali

Tutta la documentazione cartacea ed in formato elettronico raccolta durante le fasi di elaborazione delle richieste di certificato è conservata negli elaboratori utilizzati dagli addetti alle procedure di autenticazione e validazione in locali altamente sicuri.

4.9.2 Misure di tutela della riservatezza

Aruba PEC è titolare dei dati personali raccolti in fase di identificazione e registrazione degli utenti che richiedono i certificati e si obbliga quindi a trattare tali dati con la massima riservatezza e nel rispetto di quanto previsto dal DLGS 196. Nel caso in cui l'attività di identificazione e registrazione degli utenti avvenga presso una struttura delegata CDRL quest'ultima è qualificata come "titolare di trattamento autonomo correlato".

4.9.3 Informativa ai sensi del D.Lgs. 196/03

Vale quanto indicato nel par. 3.2.

4.10 Modalità per l'apposizione e la definizione del riferimento temporale (art.36/3/p)

4.10.1 Riferimento temporale

Il riferimento temporale è un'informazione contenente la data e l'ora associata ad uno o più documenti informatici. Il riferimento temporale è generato con un sistema che garantisce stabilmente uno scarto non superiore ad un minuto secondo rispetto alla scala UTC.

Il riferimento temporale usato da Aruba PEC è ottenuto da un dispositivo di alta precisione che garantisce una differenza non superiore ad un minuto secondo rispetto alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591.

4.10.2 Marcatura temporale

Il servizio di marcatura temporale offerto da Aruba PEC S.p.A. è fruibile attraverso protocollo HTTPS.

I formati e la codifica delle richieste accettate e delle marche temporali restituite dal servizio sono conformi alle strutture dati descritte nella RFC 3161.

La richiesta viene accettata dal web server servizi.arubapec.it, tramite l'indirizzo <https://servizi.arubapec.it/tsa/ngrequest.php> (che deve essere configurato all'interno del client prescelto per l'interfacciamento al servizio) con le credenziali fornite da Aruba PEC S.p.A. al momento dell'attivazione dell'account TSA (che devono essere inserite nel software prescelto per l'interfacciamento al servizio). Il servizio di TSA ArubaPec accetta solo ed esclusivamente richieste di marcatura temporale contenenti impronte dell'evidenza informatica da sottoporre a validazione temporale calcolate secondo l'algoritmo hash SHA-1 (dedicated hash-function 3 definito nella norma ISO/IEC 10118-3:2004) e secondo l'algoritmo hash SHA-256 (dedicated hash-function 4 definito nella norma ISO/IEC 10118-3:2004).

Nel caso in cui il sistema TSA riceva una richiesta di marcatura temporale non conforme al requisito di cui sopra viene restituito un messaggio di errore.



4.10.3 Sicurezza logica e fisica del sistema di marcatura temporale

Gli elaboratori che offrono il servizio di marcatura temporale possiedono i medesimi requisiti di protezione previsti dagli elaboratori utilizzati per la generazione dei certificati di firma digitale, e sono protetti da livelli di protezione logica estremamente elevati. La medesima collocazione fisica del sistema di validazione temporale garantisce gli elaboratori dalla possibilità di compromissioni fisiche grazie agli accorgimenti tecnici atti ad impedire accessi non autorizzati da persone e danneggiamenti da eventi accidentali.

4.10.3.1 Sicurezza fisica

Il sistema di validazione temporale reso disponibile da Aruba Pec ai propri titolari si basa su dei server web di Front-end che gestiscono le transazioni con i client, l'autenticazione, l'accounting e l'archiviazione delle marche temporali ed dei server di Back-end che si occupano della creazione delle marche temporali e della gestione degli apparati di acquisizione e sincronizzazione del riferimento temporale.

I server del sistema di validazione temporale sono ospitati in sale tecniche ad accesso controllato attraverso badge e/o fattore biometrico.

Solo il personale autorizzato può accedere a tali sale. Questi ambienti, inoltre, sono protetti da allagamenti ed incendi mediante appositi presidi (sensori, spruzzatori, condizionamento, etc) e gli elaboratori sono alimentati con linea elettrica preferenziale, sorretta da gruppo di continuità.

4.10.3.2 Sicurezza logica

I server di Front-end e di Back-end del sistema di validazione temporale dialogano tra loro attraverso protocolli di comunicazioni sicuri e possono essere attivati solo da operatori autorizzati.

In particolare, i server di Back-end firmano le marche temporali mediante un dispositivo crittografico hardware (o "dispositivo di firma") di altissima qualità e sicurezza. L'algoritmo di sottoscrizione utilizzato è RSA con chiave di lunghezza 2048 bit ed usata esclusivamente a scopo di marcatura temporale. La coppia di chiavi RSA è generata all'interno del dispositivo di firma. La chiave privata della coppia è usata all'interno del dispositivo di firma. Il dispositivo di firma può essere attivato solo da un operatore appositamente autorizzato e dotato della necessaria parola-chiave.

4.11 Modalità operative per l'utilizzo del sistema di verifica delle firme (art. 36/3/r)

In riferimento all'art. 10 del DPCM [2], Aruba PEC ha qualificato delle applicazioni che fornisce alla propria clientela e che permettono la verifica delle firme digitali apposte su documenti informatici sotto forma di "buste crittografiche" in standard PKCS#7 / CADES. Tali applicazioni consentono di verificare:

1. L'integrità del documento firmato e i dati del firmatario;
2. L'autenticità e l'affidabilità del certificato del firmatario;
3. L'eventuale stato di sospensione o revoca del certificato del firmatario.

Pertanto il processo di validazione di una firma richiede:

- Il certificato del firmatario;
- Il certificato della chiave di certificazione emittente per verificare l'autenticità, integrità ed affidabilità del certificato del firmatario;
- L'accesso alla CRL, ovvero al OCSP, del certificatore emittente per verificare che il certificato del firmatario non sia stato sospeso o revocato.



Sintesi operativa dell'utente :

1. Avviare l'applicazione di firma e verifica
2. Selezionare la funzione di apertura busta (PKCS#7 / CADES) dal menu principale
3. Selezionare il file da verificare;
4. Il software necessita di avere una connessione ad internet in quanto tenterà l'accesso a CRL e/o OCSP;
5. Il software mostra a video il risultato della verifica e il contenuto della busta (PKCS#7 / CADES) che potrà essere letto con programmi adeguati al formato del file firmato (esempio: i file in formato PDF saranno letti con Acrobat Reader).

I prodotti di verifica delle firme forniti da Aruba PEC sono conformi a quanto indicato all'art. 38, commi 2 e 5 del DPCM ed ai requisiti di cui all'art.27 della DELIB. 45/09 [7].

4.12 Modalità operative per la generazione della firma digitale (art.36/3/s)

Le stesse applicazioni qualificate per la verifica delle firme consentono di:

1. Apporre una firma digitale producendo come risultato una busta crittografica, nel formato standard PKCS#7 / CADES⁵.
2. Apporre firme multiple.

La generazione della firma avviene tramite una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica è stata certificata secondo le pratiche di cui al presente manuale operativo. La sopra citata chiave privata è custodita all'interno dei dispositivi sicuri di firma forniti o qualificati da Aruba PEC. Alla firma digitale è sempre allegato il certificato qualificato del firmatario corrispondente alla chiave pubblica da utilizzare per la verifica.

Sintesi operativa dell'utente:

1. Avviare l'applicazione di firma;
2. Selezionare la funzione di firma dal menu principale o dal menù contestuale;
3. Selezionare il file da firmare;
4. Digitare il codice personale per l'accesso al dispositivo sicuro di firma;

L'applicativo di firma di Aruba PEC permette di sottoscrivere digitalmente ogni tipo di file e, tramite un apposita funzione, del menù, consente la visualizzazione delle seguenti tipologie di file:

DOC (corrispondente al prodotto Microsoft Word)
XLS (corrispondente al prodotto Microsoft Excel)
PDF (corrispondete al prodotto Adobe Acrobat o Adobe Reader)
TIF
JPEG
BMP
RTF
TXT
HTM/HTML

L'utente deve tenere ben presente il fatto che alcuni di questi formati consentono di inserire del codice eseguibile (macro o comandi) all'interno del documento senza che ciò vada ad modificarne la struttura binaria e tali da attivare funzionalità che possano alterare gli atti, i dati o i fatti rappresentati all'interno del documento stesso (Art. 3, comma 3 del DPCM [2]).

Tali file, seppur sottoscritti con firma digitale, non producono gli effetti di cui all'articolo 21, comma 2 del CAD [6].

È unicamente responsabilità dell'utente firmatario accertarsi, attraverso le funzionalità tipiche di ciascun prodotto, che tale condizione sia soddisfatta.

⁵ Alla data del presente Manuale, il formato in vigore per la creazione di buste crittografiche destinate a contenere documenti informatici sottoscritti digitalmente, risulta essere conforme allo standard Rfc 2315 (PKCS#7). Si rende noto per tanto che gli applicativi per la Firma Digitale forniti dall'Ente Certificatore Aruba Pec S.p.A. abilitano l'utilizzo del formato CADES (ETSI TS 101 733) a far data dal 1 Settembre 2010.



Nell'Appendice A sono riportate delle linee guida che posso essere seguite per verificare che il documento non contenga macroistruzioni o codici eseguibili.

Si ricorda inoltre che l'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato revocato, sospeso o scaduto non è valida (Art. 21, comma 3 del CAD [6]).

4.13 Disponibilità del servizio

Gli orari di disponibilità del servizio sono :

Registrazione, emissione di certificati, revoca/sospensione tramite Operatore :

Operatori di Registrazione : dalle 09:00 alle 18:00
 tutti i giorni lavorativi

Accesso all'archivio dei certificati (incluso stato certificati):

Server http, LDAP, OCSP : dalle 00:00 alle 24:00
 tutti i giorni della settimana festivi inclusi

Sospensione tramite web :

Server http: dalle 00:00 alle 24:00
 tutti i giorni della settimana festivi inclusi

Sospensione via Telefono:

Operatore: dalle 09:00 alle 18:00
 tutti i giorni lavorativi



Cap. 5 Termini e condizioni generali

Il presente capitolo presenta i termini e le condizioni generali del presente Manuale Operativo che non sono stati trattati nelle altre sezioni.

5.1.1 Obblighi degli Utenti

L'utente che, ai soli fini di verifica delle Firme Digitali, utilizza un certificato del quale non è il Titolare, ha i seguenti obblighi:

- Conoscere l'ambito di utilizzo del certificato, le limitazioni di responsabilità e i limiti di indennizzo del Certificatore, riportati nel Manuale Operativo del Certificatore stesso;
- Verificare la validità del certificato prima di usare la chiave pubblica in esso contenuta;
- Verificare con particolare attenzione il periodo di validità e che il certificato non risulti sospeso o revocato controllando la CRL ovvero utilizzando OCSP;
- Adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri.

5.1.2 Nullità o inapplicabilità di clausole

Se una qualsivoglia disposizioni del presente Manuale Operativo, o relativa applicazione, risulti per qualsiasi motivo o in qualunque misura nulla o inapplicabile, il resto del presente Manuale Operativo (così come l'applicazione della disposizione invalida o inapplicabile ad altre persone o in altre circostanze) rimarrà valido e la disposizione nulla o inapplicabile sarà interpretata nel modo più vicino possibile agli intenti delle parti.

5.1.3 Interpretazione

Salvo disposizioni diverse, questo Manuale Operativo dovrà essere interpretato in conformità alla correttezza, buona fede ed a quanto ragionevole anche in virtù degli usi commerciali internazionali.

5.1.4 Nessuna rinuncia

La mancata applicazione da parte di qualsivoglia persona di una delle disposizioni di cui al presente Manuale Operativo non sarà ritenuta rinuncia a future applicazioni di suddetta disposizione o di qualsiasi altra disposizione.

5.1.5 Comunicazioni

Qualora una persona desideri o sia tenuta ad effettuare delle comunicazioni, domande o richieste in relazione al presente Manuale Operativo, tali comunicazioni dovranno avvenire attraverso messaggi PEC indirizzati alla seguente casella direzione.ca@arubapec.it oppure in forma scritta.

Le comunicazioni scritte dovranno essere consegnate da un servizio di posta che confermi la consegna per iscritto oppure tramite assicurata convenzionale, raccomandata a/r, indirizzate al seguente indirizzo: Aruba PEC S.p.A.: Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo

5.1.6 Intestazioni e Appendici del presente Manuale Operativo

Le intestazioni, sottotitoli e altri titoli del presente Manuale Operativo sono utilizzati solo per comodità e riferimento, e non saranno utilizzati nell'interpretazione o applicazione di qualsiasi disposizione ivi contenuta. Le appendici, comprese le definizioni del presente Manuale Operativo, sono parte integrante e vincolante del presente Manuale Operativo a tutti gli effetti.



5.1.7 Modifiche del Manuale Operativo

Modifiche Generali

Aruba PEC S.p.A. si riserva il diritto di aggiornare periodicamente il presente Manuale Operativo in modo estensibile al futuro e non retroattivo.

Le modifiche sostituiranno qualsiasi disposizione in conflitto con la versione di riferimento del Manuale Operativo.

5.1.8 Violazioni e altri danni materiali

I titolari e i richiedenti del certificato rappresentano e garantiscono che la loro presentazione alla CA e l'utilizzo delle informazioni relative alla richiesta del certificato non interferiscano né danneggino i diritti di una qualsiasi terza parte di qualunque giurisdizione in merito a marchi, marchi di identificazione di servizio, nomi commerciali, nomi societari, o ogni altro diritto di proprietà intellettuale, e che non tenteranno di utilizzare il certificato (e le informazioni in esso contenute) per scopi illegali, ivi compresi interferenze illecite su vantaggi contrattuali o potenziali vantaggi aziendali, concorrenza sleale, azioni volte a ledere la reputazione di altra persona, pubblicità ingannevole, e ingenerare confusione su persone fisiche o giuridiche.

I titolari e i richiedenti del certificato si obbligano a manlevare e indennizzare la CA contro qualunque perdita o danno derivanti da una tale interferenza o infrazione.

5.1.9 Norme Applicabili

Le operazioni di certificazione contenute nel presente Manuale Operativo sono assoggettate alle leggi dell'ordinamento italiano. L'applicabilità, l'esecuzione, l'interpretazione e la validità del presente Manuale Operativo sono regolate dalla leggi italiane, indipendentemente dal contratto o altre scelte di disposizioni di legge e senza la necessità di stabilire un punto di contatto commerciale in Italia. Questa scelta è volta a garantire a tutti gli utenti un'uniformità di procedure e interpretazioni, indipendentemente dal luogo in cui essi risiedono o utilizzano i loro certificati.

5.1.10 Foro competente

Per tutte le eventuali controversie giudiziarie nelle quali risulti attrice o convenuta Aruba PEC S.p.A e relative all'utilizzo del servizio di certificazione, alle modalità operative e all'applicazione delle disposizioni del presente Manuale sarà competente esclusivamente il Foro di Arezzo.



Appendice A: Codici eseguibili e Macroistruzioni

In questa appendice vengono riportate le linee guida per verificare la presenza di macroistruzioni e codici eseguibili all'interno dei formati di cui al paragrafo 4.12 e, nell'eventualità, per disabilitarne l'esecuzione da parte degli applicativi comunemente utilizzati per la loro visualizzazione.

In particolare verranno presi in considerazione i seguenti software:

MS Word 2003	Normalmente associato dal sistema operativo Windows alla gestione dei file con estensione .doc
MS Excel 2003	Normalmente associato dal sistema operativo Windows alla gestione dei file con estensione .xls
Adobe Acrobat 8.0	Normalmente associato dal sistema operativo Windows alla gestione dei file con estensione .pdf
Adobe Reader 8.0	Normalmente associato dal sistema operativo Windows alla gestione dei file con estensione .pdf

A.1 MS Word 2003 e MS Excel 2003

Macro

Il termine Macro sta ad indicare una procedura che permette di eseguire un insieme di comandi applicativi in sequenza attraverso un unico evento scatenante, quale ad esempio l'apertura del documento o il singolo click del mouse.

Queste componenti sono caratterizzate da un elevato livello di criticità in quanto possono accedere a tutte le funzionalità del sistema operativo.

Per verificare che all'interno di Office 2003 sia attivata la protezione da Macro è sufficiente seguire i seguenti passi:

1. Scegliere la voce **Opzioni** dal menù **Strumenti**.
2. Fare click sulla scheda **Protezione**.
3. Scegliere **Protezione macro** nella sezione **Protezione macro**.
4. Fare click sulla scheda **Livello di protezione**.
5. Selezionare quindi il livello di protezione desiderato in base a quanto riportato nella descrizione associata al relativo livello.

Si noti che pur impostando il livello di protezione ai valori **Elevato** o **Molto elevato** le Macro continueranno a persistere all'interno del documento e pertanto sottoscrivendo digitalmente il file verranno firmate anche le relative Macro. Per tale ragione si consiglia di impostare il livello di protezione delle Macro su **Medio** in modo da avere l'evidenza della presenza delle stesse.

Per approfondimenti circa il comportamento di MS Word 2003 e MS Excel 2003 in presenza di Macro si consiglia la consultazione della Guida in linea dei prodotti alle voci **Sommario** → **Protezione e riservatezza** → **Macro**.

MS Word 2003: Codici automatici

I codici automatici o codici di campo di Word sono delle componenti che vengono inserite in un documento per far in modo che Word vi inserisca del testo recuperando le relative informazioni in modo automatico dal contenuto del documento (indici, sommari, riferimenti), dalle sue proprietà (numero di pagine, autore del documento) o da quelle della macchina (data e ora di sistema).

Per visualizzare/nascondere i campi in Word seguire i seguenti passi:

1. Scegliere la voce **Opzioni** dal menù **Strumenti**.
2. Fare click sulla scheda **Visualizza**.
3. Attivare la check box **Codici di campo**.
4. Selezionare dal sottostante menù **Ombreggiatura campo: Sempre**.



MS Excel 2003: Formule

Le formule Excel sono delle componenti che eseguono calcoli e permettono di valorizzare automaticamente determinate sezioni del foglio di lavoro su cui sono inserite.

Per visualizzare tutte le formule contenute in un foglio Excel seguire i seguenti passi:

1. Scegliere la voce **Opzioni** dal menù **Strumenti**.
2. Fare click sulla scheda **Visualizza**.
3. Attivare la check box **Formule**.

Per nascondere tutte le formule seguire la stessa procedura e disattivare il check box **Formule**.

A.2 Adobe Reader e Acrobat (8.0)

E' possibile che documenti PDF (Portable Document Format) contengano al loro interno codice Javascript che, una volta interpretato dal Adobe Reader o Adobe Acrobat vada a modificare dinamicamente quanto riportato a video all'utente finale.

Per disattivare nell'Adobe Acrobat o Adobe Reader la possibilità di esecuzione di codice Javascript contenuto nei file pdf si possono seguire i seguenti passi:

1. Selezionare il menù **Modifica**.
2. Scegliere **Preferenze**.
3. Nella listbox a sinistra della finestra **Preferenze** posizionarsi con il mouse sopra la voce **Javascript** ed evidenziarla con un click.
4. Deselezionare la checkbox **Abilita JavaScript di Acrobat**.
5. Da questo momento l'eventuale presenza di Javascript verrà segnalata da un messaggio.

A.3 File HTML

Infine, come esempio di attenzione citiamo i file con estensione HTM o HTML. Questi file sono documenti scritti in HTML che è il linguaggio di marcatura per creare pagine web. Questi file, visualizzabili tramite qualsiasi Web Browser, possono contenere sia del codice interpretato (JavaScript, VBScript) che codice eseguibile (Applet Java, ActiveX ecc...) i quali ne forniscono una forte connotazione dinamica. E' pertanto decisamente sconsigliato fare affidamento al contenuto mostrato tramite il Browser senza analizzarne attentamente l'effettivo contenuto.



CODICE RICHIESTA: _____

Quadro A			
DATI DEL RICHIEDENTE			
Tutti i campi sono obbligatori compreso e-mail e recapito telefonico			
Cognome:	Nome:	Cod.Fisc.:	
Luogo di nascita:	Provincia:	Stato:	
Data di nascita:	Cittadinanza:	Sesso: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Indirizzo di residenza:		Nr°:	CAP:
Località di residenza:		Provincia di residenza:	
Indirizzo e-mail:			
Recapito telefono fisso:		Recapito cellulare (obbligatorio per firma remota):	
Documento di identità:		Rilasciato da:	
Data di rilascio:	Valido sino al:	Numero:	

Quadro B	
RICHIESTA DISPOSITIVO DI FIRMA DIGITALE E FORMULE DI ACCETTAZIONE	
<p>Il Sottoscritto:</p> <p>a) RICHIESTE il rilascio del Dispositivo di Firma digitale indicato nel Modulo d'ordine;</p> <p>b) DICHIARA, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del predetto D.P.R., che le informazioni fornite per la compilazione del presente Modulo, sono veritiere e perfettamente corrette;</p> <p>c) DICHIARA, altresì, di aver preso completa ed attenta visione dei seguenti documenti:</p> <p>I. Manuale Operativo Servizio di certificazione digitale, che disciplina le modalità di rilascio e di gestione del certificato di sottoscrizione, disponibile al link https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx</p> <p>II. Manuale Operativo Carta Nazionale Servizi – CNS, che disciplina le modalità di rilascio e di gestione del certificato di autenticazione, disponibile al link https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx;</p> <p>III. Condizioni di Fornitura dei Servizi E Security disponibile al link https://www.pec.it/FirmaDigitale.aspx</p> <p>e di essersi impegnato ad osservare quanto in essi stabilito mediante specifica e separata accettazione dei medesimi e delle clausole delle Condizioni di Fornitura da approvare ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 Cod. Civ., espressa dal Sottoscritto sul sito www.pec.it in fase di ordine online del Servizio.</p>	
Luogo _____	Data ____/____/____
Firma del Richiedente: _____	

Quadro C	
IDENTIFICAZIONE DEL RICHIEDENTE	
Ai sensi dell'art. 32 D.lgs. 82/2005	
<p>Ai fini della identificazione certa dell'identità del richiedente effettuata presso l'Anagrafe Comunale, fare riferimento al documento di "Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà".</p>	
Luogo _____	Data ____/____/____
Firma del Richiedente: _____	

Quadro D	
DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA	
<p>E' necessario allegare alla presente richiesta:</p> <p><input type="checkbox"/> "Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà", debitamente compilata e firmata alla presenza dell'incaricato Comunale</p> <p><input type="checkbox"/> Copia FRONTE/RETRO del documento di identità del Richiedente in corso di validità</p> <p><input type="checkbox"/> Copia della contabile del bonifico effettuato o della ricevuta del bollettino postale.</p>	

Quadro E	
SPEDIZIONE DOCUMENTI	
<p>Tutta la documentazione deve essere spedita, in originale, a mezzo posta a:</p> <p>ARUBA S.p.A. Via Gobetti 96 52100 Arezzo (AR)</p>	



Modelli per riproduzione cartacea di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee *conformi* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti del Comune di Bareggio.

Il Sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee *semplici* di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

Allegato n. 18

NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE

- DPCM 13/11/2014
- Regole Tecniche DPCM 3/12/2013 e relativi allegati;
- dPR 445/2000;

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

1. Movimentazione fascicoli dall'archivio

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso le Unità Organizzative. In seguito, gli uffici redigeranno apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del Servizio Archivistico i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito.

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), il Responsabile del procedimento deve consegnare all'archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non più necessari ad una trattazione corrente corredati dal relativo elenco di versamento (tali fascicoli dovranno essere condizionati in scatoloni per il relativo trasferimento. Sullo scatolone andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento).

Le serie Archivistiche e i relativi registri o repertori sono conservati per cinque anni presso la struttura che cura i rispettivi procedimenti; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito della sede centrale.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica;

Il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

2. Procedura di scarto

Il procedimento di scarto documentale, in base al Massimario di selezione, viene attivato con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

3. Archivio storico

I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.