



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI ZOLA PREDOSA

Norme di riferimento e definizioni

Allegato 1

Norme di riferimento

L. 7 Agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

DPR 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

L. 9 gennaio 2004, n. 4

Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'amministrazione digitale DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

DPCM 21 marzo 2013

Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni

DPCM 3 dicembre 2013, limitatamente ai protocollo seguenti articoli:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

Regole tecniche per il informatico

Reg. UE 910/2014

Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE-Regolamento eIDAS

Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015

Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013

Reg. UE 679/2016 (GDPR)

Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

**Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017
dell'Agenzia per l'Italia Digitale**

*Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017
dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante
le misure minime di sicurezza ICT per le
pubbliche amministrazioni*

**Circolare n. 2 del 9 aprile 2018
dell'Agenzia per l'Italia Digitale**

*Circolare n. 2 del 9 aprile 2018
dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante i
criteri per la qualificazione dei Cloud Service
Provider per la PA*

**Circolare n. 3 del 9 aprile 2018
dell'Agenzia per l'Italia Digitale**

*Circolare n. 3 del 9 aprile 2018
dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante i
criteri per la qualificazione di servizi SaaS per
il Cloud della PA*

**Linee guida dell'Indice dei domicili digitali
delle Pubbliche Amministrazioni e dei
gestori di pubblici servizi dell'Agenzia per
l'Italia Digitale (febbraio 2019)**

**Linee guida contenenti le Regole Tecniche
e Raccomandazioni afferenti la
generazione di certificati elettronici
qualificati, firme e sigilli elettronici
qualificati e validazioni temporali
elettroniche qualificate dell'Agenzia per
l'Italia Digitale (giugno 2019)**

**Linee guida sull'accessibilità degli
strumenti informatici dell'Agenzia per
l'Italia Digitale (febbraio 2020)**

**Linee Guida sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti informatici
dell'Agenzia per l'Italia Digitale (maggio
2021)**

**Linee guida dell'Indice nazionale dei
domicili digitali delle persone fisiche, dei
professionisti e degli altri enti di diritto
privato non tenuti all'iscrizione in albi,
elenchi o registri professionali o nel
registro delle imprese (settembre 2021)**

Definizioni

<i>Agenzia per l'Italia Digitale - AgID</i>	Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
<i>Amministrazione</i>	Comune di Zola Predosa;
<i>Archivio</i>	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività;
<i>Archivio corrente</i>	Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso;
<i>Archivio di deposito</i>	Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio;
<i>Archivio storico</i>	Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio;
<i>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i>	Insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
<i>Assegnazione</i>	Operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
<i>Busta</i>	Contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli e i documenti facenti parte di serie. Sinonimo di faldone, cartella, filza;

<i>Carta d'identità elettronica - CIE</i>	Documento di identificazione emesso dal Ministero dell'Interno con funzioni di strumento di verifica dell'identità, chiave di accesso ai servizi online e fruizione di servizi ad accesso veloce;
<i>Carta nazionale dei servizi - CNS</i>	Dispositivo emesso dalle Camere di Commercio contenente un certificato rilasciato da un'autorità di certificazione valido ai fini della firma digitale e dell'accesso in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione;
<i>Certificato di firma elettronica</i>	Attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona;
<i>Certificato qualificato di firma elettronica</i>	Certificato di firma elettronica rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato;
<i>Certificato qualificato di sigillo Elettronico</i>	Certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato;
<i>Copia informatica di documento Analogico</i>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<i>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</i>	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
<i>Copia informatica di documento Informatico</i>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
<i>Documento amministrativo</i>	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
<i>Documento analogico</i>	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

<i>Documento elettronico</i>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
<i>Documento informatico</i>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
<i>Domicilio digitale</i>	Indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
<i>Duplicato informatico</i>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<i>Fascicolo</i>	Unità di base dell'archivio costituita dai documenti relativi a un/a determinato/a affare, procedimento, persona, attività, raggruppati insieme dal punto di vista logico e/o fisico dal meno recente al più recente in ordine cronologico
<i>Firma digitale</i>	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche che consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
<i>Firma elettronica</i>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;
<i>Firma elettronica avanzata</i>	Firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;

d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati;

Firma elettronica qualificata

Firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche;

Firmatario

Persona fisica che appone una firma, in modo autografo o elettronico;

Formato

Insieme di codici e regole che, a partire dalla sequenza di bit che costituisce un oggetto digitale, permettono di riprodurre mediante un software (a video, a stampa o su altri dispositivi di output) il relativo oggetto informativo con lo stesso contenuto e nella stessa forma che gli sono stati conferiti dall'autore;

Impronta

Stringa binaria di lunghezza fissa (256 bit) associata a un'evidenza informatica;

INAD

Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato;

INI-PEC

Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata, contenente i domicili digitali di imprese e professionisti iscritti ad albi;

Interoperabilità

Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;

IPA

Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi

Posta elettronica certificata - PEC

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

<i>Protocollo</i>	Insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto profilo giuridico gestionale;
<i>Registro di protocollo</i>	Registro su cui sono registrati a protocollo i documenti;
<i>Repertorio o serie</i>	Registro su cui sono registrati i documenti soggetti a registrazione particolare;
<i>Responsabile</i>	Quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione;
<i>Scarto</i>	Operazione mediante la quale si provvede alla distruzione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico amministrativa e che si ritengono privi di interesse ai fini della ricerca storica;
<i>Segnatura di protocollo</i>	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
<i>Serie archivistica</i>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee;
<i>Sigillo elettronico</i>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
<i>Sigillo elettronico avanzato</i>	Sigillo elettronico che soddisfi i seguenti requisiti: a) è connesso unicamente al creatore del sigillo; b) è idoneo a identificare il creatore del sigillo; c) è creato mediante dati per la creazione di un sigillo elettronico che il creatore del sigillo elettronico può, con un elevato livello di sicurezza, usare sotto il proprio controllo per creare sigilli elettronici;

d) è collegato ai dati cui si riferisce in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di detti dati;

Sigillo elettronico qualificato

Sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici;

Sistema di gestione informatica dei documenti

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;

Titolario di classificazione

Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

Validazione temporale elettronica

Dati in forma elettronica che colleghino altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento;

Acronimi

AOO	Area Organizzativa Omogenea;
MdG	Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
RSP	Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
PdP	Prodotto di Protocollo informatico - l'applicativo acquisito dal Comune di Zola Predosa per implementare il servizio di protocollo informatico;
UOP	Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
UOR	Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;