

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 07/10/2015



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154
40018 San Pietro in Casale BO

www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

AREA SERVIZI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA
Tel. 051 66.69.556 fax 051 81.79.84
segreteria@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO “A”

DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI

Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni precedenti (*art. 1, comma 1 lett. p) del DPR n. 445/2000*).

AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI

Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (*art. 1, comma 1 lett. o) del DPR n. 445/2000*).

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI

Le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (*art. 1, comma 1 lett. z) del D. Lgs. n. 82/2005*).

ARCHIVIO

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione sono collegati tra loro in un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione. L'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, esso viene diviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.

ARCHIVIO CORRENTE

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

E' costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

ARCHIVIO STORICO

E' costituito da complessi di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (*art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11*).

ASSEGNAZIONE

L'operazione dell'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (*art. 1, comma 1, lett. i) del DPR n. 445/2000*).

AUTENTICAZIONE INFORMATICA

La validazione dell'insieme dei dati attribuiti in modo esclusivo e univoco a un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (*art. 1, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005*).

BANCA DI DATI

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (*art. 4, comma 1, lett. o) del D. Lgs. n. 196/2003*).

BLOCCO

La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento; (*art. 4, comma 1, lett. d) del D. Lgs. n. 196/2003*).

CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (*art. 1 del D. Lgs. n. 82/2005*).

CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA

Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 82/2005*).

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31.10.2000, articolo 15, comma 3) – (*art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28*).

CERTIFICATI ELETTRONICI

Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (*art. 1, comma 1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005*).

CERTIFICATO QUALIFICATO

Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (*art. 1, comma 1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005*).

CERTIFICATO

Il documento rilasciato da una Amministrazione Pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000*).

CERTIFICATORE

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 82/2005*).

CLASSIFICAZIONE

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.

COMUNICAZIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4, comma 1, lett. l) del D.Lgs. 196/2003*).

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o a essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (*art. 4, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 196/2003*).

DATI GIUDIZIARI

I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 13 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (*art. 4, comma 1, lett. e) del D.Lgs. 196/2003*).

DATI IDENTIFICATIVI

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (*art. 4, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 196/2003*);

DATI SENSIBILI

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (*art. 4, comma 1, lett. ddd) del D.Lgs. 196/2003*).

DATO ANONIMO

Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato a un interessato identificato o identificabile (*art. 4, comma 1, lett. n) del D. Lgs. n. 196/2003*).

DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (*art. 4, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 196/2003*).

DATO PUBBLICO

Il dato conoscibile da chiunque (*art. 1, comma 1, lett. n. del D.Lgs. n. 82/2005*).

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA

Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*).

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall'art. 1, comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE

Il documento sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.R. n. 445/2000*).

DIFFUSIONE

Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (*art. 4 del D. Lgs. n. 196/2003*).

DOCUMENTO

Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. a) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (*art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO ANALOGICO

Documento formato utilizzato una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (*art. 1, comma 1, lett. b) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO ARCHIVIATO

Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (*art. 1, comma 1, lett. h) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO CONSERVATO

Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (*art. 1 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione italiana o di altri Stati, che consentano l'identificazione personale del titolare (*art. 1, comma 1, lett. c) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO D'IDENTITA'

La carta d'identità e ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (*art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 445/2000*).

DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO

Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno d'età (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. n. 445/2000*).

ESIBIZIONE

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

EVIDENZA INFORMATICA

Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (*art. 1, comma 1, lett. f) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*).

FASCICOLAZIONE

L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

FASCICOLO

Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento a uno stesso affare/procedimento, o a una stessa materia, o a una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc).

FIRMA DIGITALE

Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. s) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FIRMA ELETTRONICA

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (*art. 1, comma 1, lett. r) del D. Lgs. n. 82/2005*).

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (*art. 1 della Deliberazione AIPA del 23 novembre 2000, n. 51*).

FUNZIONE DI HASH

Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit) una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (*art. 1, comma 1, lett. e) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*).

GARANTE (della Privacy)

L'autorità di cui all'articolo 153 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (*art. 4, comma 1, lett. q) del D. Lgs. n. 196/2003*).

GESTIONE INFORMATICADEI DOCUMENTI

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (*art. 1, comma 1, lett. l) del D. Lgs. n. 82/2005*).

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile.

INSERTO

E' un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.

LEGALIZZAZIONE DI FIRMA

L’attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell’autenticità della firma stessa (*art. 1, comma 1, lett. l) del D.P.R. n. 445/2000*);

LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA

L’attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un’immagine fotografica corrisponde alla persona dell’interessato (*art. 1, comma 1, lett. n) del D.P.R. n.445/2000*).

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni. Il massimario riproduce l’elenco delle partizione e sottoripartizioni del titolario e indica quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quaranta anni nella sezione storica dell’archivio) e quali, invece, possono essere destinati al macero dopo cinque, dieci, quindici, venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell’Amministrazione. Ne consegue il Piano di Conservazione periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

MEMORIZZAZIONE

Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell’articolo 10, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall’articolo 6 del D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 (*art. 1 comma 1, lett. f) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell’articolo 31 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*art. 4, comma 3, lett. a) del D. Lgs. n. 196/2003*).

PAROLA CHIAVE Componente di una credenziale di autenticazione associata a una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri e altri dati in forma elettronica (*art. 4, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 196/2003*).

ORIGINALI NON UNICI I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (*art. 1, comma 1, lett. v) del D. Lgs. n. 82/2005*).

PROFILO DI AUTORIZZAZIONE

L’insieme delle informazioni, univocamente associate a una persona che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti a essa consentiti (*art. 4, comma 3, lett. f) del D. Lgs. n. 196/2003*).

PUBBLICO UFFICIALE

Il notaio, salvo quanto previsto dall’art. 5, comma 4, della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall’art. 18, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 (*art. 1, lett. q) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

La persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (*art. 4, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).

RIFERIMENTO TEMPORALE

Informazione, contenente la data e l’ora, che viene associata a uno o più documenti informatici (*art. 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004*) o a un messaggio di posta elettronica certificata (*art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. n. 68/2005*).

RIVERSAMENTO DIRETTO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. n) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (*art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11*).

SEGNATURA INFORMATICA

L’insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML, e incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall’art. 18, comma 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (*art. 1 dell’allegato A della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28*).

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

L’apposizione o l’associazione all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (*Glossario dell’IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni*).

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell’Amministrazione interessata (*art. 2, comma 1, lett. h) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000*).

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

L’insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l’accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (*art. 4, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n. 196/2003*).

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti (*art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. n. 445/2000*).