



# **COMUNE DI ALONTE**

## **MANUALE DI GESTIONE**

### **DOCUMENTALE**

- **SEZIONE "A"**

**Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale.**

- **SEZIONE "B"**

**Regolamento per il funzionamento del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici in ottemperanza al c.a.d. – Codice Amministrazione Digitale – d. Lgs. 82/2005.**

| <b>Versione</b> | <b>Data</b> | <b>Approvato con</b>                                | <b>Autore</b> |
|-----------------|-------------|---|---------------|
| 1.0             | 12/10/2015  | Delibera di Giunta Comunale<br>n. 44 del 12/10/2015 | Andrea Dovigo |

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>SEZIONE "A"</b> .....   | 4  |
| DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE .....                  | 4  |
| I – PRINCIPI GENERALI .....  | 4  |
| II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO .....              | 7  |
| III – TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY .....                                | 7  |
| IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI .....  | 10 |
| V – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI.....                | 12 |
| PROTOCOLLO.....  | 12 |
| VI – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....                          | 19 |
| VII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....                | 23 |
| VIII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI .....      | 25 |
| ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....   | 25 |
| IX – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE..... | 25 |
| X – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE .....                                  | 26 |
| XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI .....        | 28 |
| XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....                             | 28 |
| XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI.....   | 29 |
| XIV – ALLEGATI.....  | 30 |
| <b>SEZIONE "B"</b> .....   | 31 |
| SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....                      | 31 |
| I – INTRODUZIONE.....  | 31 |
| II – SOGGETTI.....   | 36 |
| III - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....  | 38 |
| IV – OBBLIGHI .....  | 42 |
| V – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....  | 44 |
| VI - PROCESSI OPERATIVI.....   | 45 |
| VII – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA .....  | 47 |
| VII - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....  | 47 |
| VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI .....  | 47 |

IX – ALLEGATI..... 48

## **SEZIONE "A"**

### **DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE**

#### **I – PRINCIPI GENERALI**

##### ***Art. 1: Oggetto***

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Alonte.

##### ***Art. 2: Definizioni***

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Alonte;
- "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- "REGOLE TECNICHE", il D.P.C.M. 31.10.2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428" e il D.P.C.M. 03/12/2013 recante "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";
- "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea, cioè 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 ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- "CLASSIFICAZIONE", attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- "FORMATO", modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

### ***Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)***

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Alonte. Il codice identificativo dell'area è c\_a220, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### ***Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi***

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito, individuandolo nell'Area Amministrativo-Contabile, il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Area Organizzativa.
3. Il Responsabile di Settore svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
  - e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

f) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

h) cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

4. L'Ufficio Protocollo è attivo per la registrazione del protocollo nei giorni e nelle ore indicate dall'Amministrazione tramite proprio atto deliberativo.

#### ***Art. 5: Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo***

1. Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine di ogni giornata lavorativa successiva, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato nel sistema di Conservazione digitale a Norma.

#### ***Art. 6: Firma digitale qualificata***

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Settore, nel Segretario Comunale e nel Sindaco, di firma digitale.

#### ***Art. 7: Caselle di Posta elettronica***

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo@comune.alonte.vi.it.

3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione.

4. L'AOO è dotata anche di un'altra casella di posta, utilizzata per ricevere comunicazioni da indirizzi non Pec. L'indirizzo di tale casella è: protocollo@comune.alonte.vi.it

### ***Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti***

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico informatico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, l'Amministrazione ha adottato l'apposito "Titolario di classificazione dei documenti", che verrà all'uopo utilizzato per le attività di protocollo. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2.

## **II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### ***Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico***

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

## **III – TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY**

### ***Art. 10: Tipologie dei documenti trattati***

1. Le due tipologie gestite sono:

- a) Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" art.1 del Testo Unico;
- b) documento analogico: er documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]" art.1 Delibera AIPA n.42/2001.

2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

- a) Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Alonte nell'esercizio delle proprie funzioni.
- b) Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Alonte nell'esercizio delle proprie funzioni.
- c) Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.

3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c si distinguono in documenti di carattere:

- a) Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
- b) Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

### ***Art. 11: Analisi dei rischi per tipologia***

1. Sono stati individuati i seguenti elementi di rischio riconducibili ai documenti informatici:

- a) Accesso non autorizzato: Il sistema informatico è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere ad un personal computer. È obbligatorio l'uso di una password per l'accesso ad ogni personal computer: sia per l'accesso alla rete interna sia per l'accesso al sistema di gestione documentale.
- b) Cancellazione non autorizzata/manomissione di dati: la presenza delle password garantisce che non ci siano manomissioni fortuite dei documenti informatici.
- c) Perdita dei dati: quotidianamente viene effettuato il backup dei dati dell'intero sistema di gestione documentale; inoltre vengono effettuate a campione delle letture di controllo, restore, dal personale incaricato.

### ***Art. 12: Analisi dei rischi – Privacy***

1. In accordo con quanto scritto nell'art.11 del Dlg. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" eventuali dati personali oggetto di trattamento sono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;

2. Qualunque trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inoltre se i dati gestiti non sono sensibili o giudiziari, il loro trattamento è consentito anche in mancanza di una norma di legge o di regolamento.

### ***Art. 13: Misure di sicurezza***

1. Qualsiasi altra analisi è inserita nel Documento programmatico sulla sicurezza.

### ***Art. 14: Formazione del personale***

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici è stata prevista un'attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

2. L'attività formativa prevedrà delle sessioni di:

- cultura generale sull'utilizzo del personal computer;
- cultura generale sull'utilizzo della rete;
- utilizzo di programmi di produttività individuale;
- utilizzo di programmi di posta elettronica;
- aggiornamento sui programmi di gestione documentali;

3. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

#### **IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

##### ***Art. 15: Principi generali***

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione firma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore,  
nello spazio riservato all'oggetto;
  - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c) può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a) il luogo di redazione del documento;
  - b) la data (giorno, mese, anno);

- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

#### ***Art. 16: Documento ricevuto dall'Amministrazione***

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
  - a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

#### ***Art. 17: Documento inviato dall'Amministrazione***

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
  - a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b) a mezzo telegramma;
  - c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

***Art. 18: Documento interno formale***

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

**V – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI  
PROTOCOLLO**

***Art. 19: Unicità del protocollo informatico***

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre

effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

### ***Art. 20: Registro giornaliero di protocollo***

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Come già stabilito al precedente art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti, e successivamente inviato al sistema di conservazione digitale a norma, nei tempi e nelle modalità prescritte dalla normativa vigente.

### ***Art. 21: RegISTRAZIONI di protocollo***

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
  - a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

- g) copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
- h) la classificazione del documento.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito della procedure previste dal presente manuale.

### ***Art. 22: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo***

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
  - a) il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
  - b) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: a mezzo raccomandata, corriere ecc.);
  - c) il collegamento ad altri documenti;
  - d) il riferimento agli allegati;
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### ***Art. 23: Segnatura di protocollo dei documenti***

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
  - progressivo di protocollo
  - data di protocollo

- identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
- la classificazione

4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:

- logo del Comune
- UOR
- indirizzo completo del Comune
- numero di telefono e di fax
- indirizzo istituzionale di posta elettronica
- data
- numero di protocollo
- numero degli allegati ed eventuale descrizione
- numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
- oggetto

6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

#### ***Art. 24: Annullamento delle registrazioni di protocollo***

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico

unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### ***Art. 25: Documenti con più destinatari***

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

#### ***Art. 26: Protocollazione di telegrammi***

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

#### ***Art. 27: Protocollazione di telefax***

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

#### ***Art. 28: Protocollo di fatture elettroniche***

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fattura in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione è dotata di un Ufficio di fatturazione elettronica, con relativo Codice Univoco Ufficio UF2G62.
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

#### ***Art. 28: Corrispondenza consegnata con ricevuta***

1. In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio segreteria, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio segreteria / protocollo.

#### ***Art. 29: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata***

1. Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato 1.

### ***Art. 30: Protocolli urgenti***

1. Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.
2. Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili, come già stabilito in tal senso al comma 2 del precedente articolo.

### ***Art. 31: Documenti anonimi o non firmati***

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

### ***Art. 32: Corrispondenza personale o riservata***

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo incaricato della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta.
3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede alla registrazione del protocollo e alla segnatura secondo quanto prescritto da questo manuale.

***Art. 33: Integrazioni documentarie***

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

**VI – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

***Art. 34: Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale***

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente fornito dalla ditta Halley Informatica di Matelica (MC), di cui si evidenzia il manuale operativo all'allegato 3.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata), è accessibile a tutti gli uffici, in prevalenza dall'Ufficio di Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
4. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

***Art. 35: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili***

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

#### ***Art. 36: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale***

1. Il personale dell'Ufficio segreteria provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite in questo Manuale;
5. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

#### ***Art. 37: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali***

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

#### ***Art. 38: Errata ricezione di documenti digitali***

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto

si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

***Art. 39: Errata ricezione di documenti cartacei***

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

***Art. 40: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici***

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

***Art. 41: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei***

1. Gli addetti, di norma, non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

***Art. 42: Conservazione dei documenti informatici***

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

***Art. 43: Classificazione e assegnazione dei documenti***

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento.

***Art. 44: Verifica formale dei documenti da spedire***

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, etc.).
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario sono evidenziate le osservazioni al documento stesso.

***Art. 45: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura***

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

***Art. 46: Trasmissione di documenti informatici***

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa la verifica di cui al precedente articolo 23, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 7, comma 1.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

***Art. 47: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta***

1. Gli uffici provvedono direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

**VII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

***Art. 48: Regole generali***

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

***Art. 49: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale***

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.

***Art. 50: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute***

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è scattato il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo secondo quanto previsto dal presente Manuale. Attraverso il sistema telematico vengono quindi deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria, dove seguiranno il loro procedimento specifico.

***Art. 51: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo***

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
  - a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono scansionati e allegati, sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione;
  - b) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;

## **VIII – U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### ***Art. 52: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente***

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
  - a) costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
  - c) cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
  - d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
  - f) gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici;

## **IX – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### ***Art. 53: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo***

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

## **X – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

### ***Art. 54: Piano di gestione dell'archivio***

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Alonte è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.
2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.
3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.

### ***Art. 55: Protezione e conservazione degli archivi***

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Alonte, ha l'obbligo di:
  - garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
  - costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
  - istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
  - archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
  - archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;

- archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

### ***Art. 56: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici***

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Alonte.

### ***Art. 57: Fascicolazione***

1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. I documenti, dopo la loro classificazione, vengono inseriti nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

### ***Art. 58: Tipologie di fascicoli***

1. I fascicoli si distinguono in due tipologie distinte tra loro:
  - Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.  
Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo
  - Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche  
Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo

nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Alonte e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

## **XI – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### ***Art. 55: Generalità***

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

### ***Art. 56: Profili di accesso***

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

## **XII – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### ***Art. 57: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.***

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Segreteria provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

### **XIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### ***Art. 58: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

## **XIV – ALLEGATI**

### ***Art. 59: Allegati***

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:

Allegato 1 – ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO;

Allegato 2 – TITOLARIO.

Allegato 3 – MANUALE OPERATIVO SISTEMA INFORMATIVO

## **SEZIONE "B"**

### **SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **I – INTRODUZIONE**

##### ***Art. 1: Scopo del documento***

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:

- i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- l'oggetto della conservazione;
- gli obblighi e le responsabilità;
- il processo di conservazione;
- le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
- le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

##### ***Art. 2: Responsabile del manuale operativo***

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Alonte.

2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Alonte tramite un proprio atto deliberativo.

3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Alonte.

##### ***Art. 3: Definizioni***

**Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

**Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

**Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.

**Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

**Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art 1 lett. p del D. Lgs. n. 82/05).

**Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.

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

**Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 lett. q del D. Lgs. n. 82/05).

**Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, 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 (art. 1 lett. r del D. Lgs. n. 82/05).

**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 lett. s del D. Lgs. n. 82/05).

**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 lett. e del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash (art. 1 lett. d del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

**Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 lett. I del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema 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 dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).

**Posta elettronica:** un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art. 1 lett. h del D.P.R. n. 68/05).

**Posta elettronica certificata:** ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.R. n. 68/05).

**Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

**Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art. 1 lett. g del D.P.C.M. 13 gennaio 2004).

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

**Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

**Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

**Sistema di conservazione a norma del Comune di Alonte:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.

**Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1 lett. bb del D. Lgs. n. 82/05).

Per tutte le altre definizioni relative al sistema di conservazione digitale a norma si rimanda al Glossario pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 59 del 12.03.2014 in atti.

#### ***Art. 4: Dati identificativi del manuale operativo***

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Alonte, all'indirizzo [www.comune.alonte.vi.it](http://www.comune.alonte.vi.it)

#### ***Art. 5: Riferimenti normativi***

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
- Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- D.M. 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.
- Decreto Legislativo 5 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 45/E del 19 ottobre 2005;
- Decreto Legislativo 4 aprile 2006 n. 159 – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale;
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 36/E del 6 dicembre 2006 – Oggetto: Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
- Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria (G.U.n. 147 del 25 giugno 2008 - Suppl. Ord. n.152/L);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- Decreto Legge 30 dicembre 2010, n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Circolare 29 dicembre 2011, n. 59 - Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 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;
- Regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici pubblicate in G.U. n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n.20 che sostituiscono le precedenti regole dettate dalla deliberazione CNIPA n.11 del 2004;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

## **II – SOGGETTI**

### ***Art. 6: Responsabile della conservazione***

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il Responsabile incaricato è il Responsabile dell'Area Tecnica, arch. Andrea Dovigo, salvo diversa disposizione della Giunta stessa
4. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

5. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

6. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

### ***Art. 7: Delegato per l'attività di conservazione***

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Alonte che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.

4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, secondo la Circolare 29 dicembre 2011, n. 59. 5. Si allega a margine il manuale tecnico del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma, allegato 4.

### ***Art. 8: Produttori e utenti***

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Alonte.

2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

### **III - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

#### ***Art. 9: Il sistema di conservazione***

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei seguenti:

- a) documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale;
- c) documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.

2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

#### ***Art. 10: Oggetti conservati***

1. Possono essere conservati tutti i documenti informatici dichiarati ammissibili dal Comune di Alonte.
2. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
3. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
4. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
5. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
6. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
7. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI FORMATI UTILIZZABILI</b>                                       |
|--|
| Documenti di testo Pdf/A, docx/OOXM, ODT   |
| Immagini raster TIFF, JPEG   |
| Immagini vettoriali DXF, Shapefile, SVG  |
| File audio MP3   |
| File video MPEG4   |
| File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati  |
| TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)             |
| Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME |

8. I formati non indicati nella tabella precedente, ma che rispettino i requisiti precedentemente indicati sono consentiti se concordati nel contratto o convenzione di servizio.
9. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M (CAAdES), PAdES, XAdES e TSR, TSD.
10. Non è consentita la conservazione di documenti cifrati.
11. I documenti analogici che devono essere conservati digitalmente devono essere sottoposti alla conservazione sostitutiva informatica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### ***Art. 11: Metadati da associare***

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. I metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal responsabile della conservazione al delegato alla conservazione all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.
4. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
5. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

### ***Art. 12: Tipologie documentali***

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.

2. Le tipologie documentali sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il responsabile della conservazione, tenendo conto delle peculiarità delle classi documentali e dei formati dei file inviabili in conservazione.

3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

4. Le tipologie sopra indicate sono conservate in pacchetti di conservazione omogenei, per data.

5. Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.

4. Ai sensi della normativa vigente sono conservati solo i formati di file idonei ad essere correttamente conservati, individuati dall'allegato 2 alle Regole Tecniche, a cui integralmente si rinvia, rispettando i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi.

### ***Art.13: Elenco delle classi documentali***

1. Secondo quanto descritto al precedente articolo, si descrivono nella tabella seguente le classi documentali:

| <b>Classe documentale</b>          | <b>Descrizione</b>  | <b>Durata Conservazione</b> |
|------------------------------------|---|-----------------------------|
| Registro Giornaliero di protocollo | Conservazione del registro giornaliero di protocollo                                      | 99 anni                     |
| Pec                                | Conservazione delle PEC, dei suoi allegati, delle ricevute e delle notifiche              | 99 anni                     |
| Atti amministrativi                | Conservazione di Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Determine, Ordinanze, Decreti | 99 anni                     |
| Fatture elettroniche               | Conservazione delle Fatture   | 99 anni                     |

|                |   |         |
|----------------|---|---------|
|                | Elettroniche attive, passive e relative notifiche SDI                       |         |
| Contratti      | Conservazione di Contratti e scritture private                              | 99 anni |
| Modelli 3d XML | Conservazione dei modelli 3d in formato XML relativi al servizio elettorale | 99 anni |

#### **IV – OBBLIGHI**

##### ***Art. 14: Obblighi e responsabilità del delegato per l'attività di conservazione***

1. Il delegato per l'attività di conservazione, in nome e per conto del responsabile della conservazione:

- a) predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Alonte, secondo le caratteristiche e i requisiti indicati nel presente manuale e comunque, nel rispetto della normativa vigente;
- b) organizza il contenuto dei supporti e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che garantiscono la corretta conservazione dei documenti in particolare per quanto riguarda la autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel sistema;
- c) archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime seguenti: file di chiusura in formato xml firmato digitalmente contenente le impronte dei documenti conservati e i metadati ad essi associati, i documenti conservati medesimi, il file di marcatura temporale del pacchetto di archiviazione e tutte le informazioni relative alla tracciatura del pacchetto di archiviazione all'interno del sistema di conservazione;
- d) adotta, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, le specifiche della struttura dati dei pacchetti di archiviazione previsti per legge;
- e) fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
- f) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;

- g) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
- h) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- i) richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- j) documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
- k) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- l) prevede, ai fini dell'interoperabilità dei sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- m) rende disponibili al Comune di Alonte i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
- n) rende disponibili le procedure informatiche e operative volte allo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;
- o) fornisce al Comune di Alonte all'atto di stipula di contratto o convenzione, un documento contenente almeno le seguenti informazioni: i dati generali delle imprese coinvolte nel processo di conservazione, il modello organizzativo interno, le modalità operative di formazione e trattamento dei documenti, il flusso di lavoro del procedimento di conservazione, il sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dal punto di vista delle risorse umane e tecnologiche impiegate, le misure di sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione, la descrizione delle procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi; tale documento può costituire parte del manuale di conservazione del delegato;
- p) si impegna a rispettare tutte le clausole indicate nel contratto o convenzione di servizio stipulata tra le parti.

2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo. Lo stesso può effettuare verifiche strutturali in caso di esibizione del documento.

### ***Art. 15: Obblighi degli utenti***

1. Gli utenti sono tenuti a:

- a) inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
- b) controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
- c) archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
- d) controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
- e) accettare o annullare il processo di conservazione avviato entro e non oltre 3 giorni dal ricevimento della ricevuta di conservazione; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso.

2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

## **V – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

### ***Art. 16: Affidamento del servizio***

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso.
2. Il Comune di Alonte ha individuato nella ditta "PaDigitale s.p.a.", che risponde ai requisiti prescritti dal precedente articolo 7 comma 4, il delegato a cui è affidato il servizio di conservazione dei propri documenti.

#### ***Art. 17: Accesso al servizio***

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

## **VI - PROCESSI OPERATIVI**

#### ***Art. 18: Generalità processi operativi***

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:
  - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, di cui all'Allegato 4, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

### ***Art. 19: Esibizione***

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.

2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione il documento conservato su supporto magnetico deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione richiedente, disponibile su supporto informatico o su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.
4. Il Responsabile della Conservazione, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo.

## **VII – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA**

### ***Art. 20: Misure di sicurezza del Sistema***

1. Per quanto concerne la sicurezza del sistema di conservazione digitale a norma, si fa riferimento a quanto espresso dal soggetto incaricato alla conservazione nel proprio Manuale di gestione, al paragrafo 9.5 e 9.6, Allegato 4 del presente documento.

## **VII - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

### ***Art. 21: Dati personali contenuti nei documenti conservati***

1. La protezione dei dati personali contenuti nei documenti conservati è sotto la responsabilità del responsabile della conservazione; rispetto a tali dati il delegato per l'attività di conservazione agisce ai sensi dell'art. 29 D.Lgs 196/2003. I suoi compiti sono analiticamente specificati per iscritto nell'ambito del contratto o convenzione di servizio anche ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008.

## **VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

***Art. 22: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del medesimo da parte della Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

**IX – ALLEGATI**

***Art. 23: Allegati***

1. Al presente regolamento si allega:  
ALLEGATO 4 - MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA.