



COMUNE DI OCCHIOBELLO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE

Denominazione:	Comune di OCCHIOBELLO
Web:	www.comune.occhiobello.ro.it
PEC:	occhiobello@postemailcertificata.it
Codice IPA:	c_f994
Codice Fiscale:	00131010290
C.U.F.	QV6KTT

Approvato con Deliberazione di Giunta n..... del .././2025

Indice

Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale.....	6
I: PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1: Oggetto.....	6
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento.....	6
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	9
Art. 4: Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	9
Art. 5: Firma digitale qualificata.....	10
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	10
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti.....	10
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	11
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	11
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY.....	11
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati.....	11
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	12
Art. 11: Formazione del personale.....	12
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	12
Art. 12: Principi generali.....	12
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	13
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione.....	15
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	16
Art. 16: Unicità del protocollo informatico.....	16
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo.....	16
Art. 18: RegISTRAZIONI di protocollo.....	17
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	17
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti.....	18
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	18
Art. 22: Documenti con più destinatari.....	19
Art. 23: Protocollazione di telegrammi.....	19
Art. 24: Protocollazione di telefax.....	19
Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche.....	20
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati.....	20

Art. 27: <i>Integrazioni documentali</i>	20
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Art. 28: <i>Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale</i> . 20	
Art. 29: <i>Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili</i>	21
Art. 30: <i>Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale</i>	21
Art. 31: <i>Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali</i> . 21	
Art. 32: <i>Errata ricezione di documenti cartacei</i>	21
Art. 33: <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici</i>	22
Art. 34: <i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei</i>	22
Art. 35: <i>Conservazione dei documenti informatici</i>	22
Art. 36: <i>Classificazione e assegnazione dei documenti</i>	22
Art. 37: <i>Verifica formale dei documenti da spedire</i>	23
Art. 38: <i>Registrazioni di protocollo e segnatura</i>	23
Art. 39: <i>Trasmissione di documenti informatici</i>	23
Art. 40: <i>Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta</i>	23
Art. 41: <i>Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti</i>	23
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	24
Art. 42: <i>Regole generali</i>	24
Art. 43: <i>Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale</i>	24
Art. 44: <i>Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute</i>	24
Art. 45: <i>Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo</i>	25
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	25
Art. 46: <i>Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente</i>	25
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 26	
Art. 47: <i>Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo</i>	26
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	26
Art. 48: <i>Piano di gestione dell'archivio</i>	26
Art. 49: <i>Protezione e conservazione degli archivi</i>	26
Art. 50: <i>Procedura di scarto</i>	28
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	28
Art. 51: <i>Definizione di fascicolo</i>	28
Art. 52: <i>Tipologie di fascicoli</i>	28

Art. 53: <i>Il ciclo di vita del fascicolo</i>	29
Art. 54: <i>Apertura del fascicolo</i>	29
Art. 55: <i>Sottofascicoli</i>	30
Art. 56: <i>Alimentazione e movimentazione del fascicolo</i>	30
Art. 57: <i>Chiusura del fascicolo</i>	30
Art. 58: <i>Consultazione dopo la chiusura dei fascicoli</i>	30
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	31
Art. 59: <i>Generalità</i>	31
Art. 60: <i>Profili di accesso</i>	31
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	31
Art. 61: <i>Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative</i>	31
Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici.....	32
I: INTRODUZIONE.....	32
Art. 62: <i>Scopo del documento</i>	32
Art. 63: <i>Responsabile del manuale operativo</i>	32
Art. 64: <i>Definizioni</i>	32
Art. 65: <i>Dati identificativi del manuale operativo</i>	35
Art. 66: <i>Riferimenti normativi</i>	35
II: SOGGETTI.....	37
Art. 67: <i>Responsabile della conservazione</i>	37
Art. 68: <i>Delegato per l'attività di conservazione</i>	37
Art. 69: <i>Produttori e utenti</i>	38
III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	38
Art. 70: <i>Il sistema di conservazione</i>	38
Art. 71: <i>Oggetti conservati</i>	38
Art. 72: <i>Metadati da associare</i>	39
Art. 73: <i>Tipologie documentali</i>	40
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI.....	40
Art. 74: <i>Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate</i>	40
V: OBBLIGHI.....	40
Art. 75: <i>Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione</i>	40
Art. 76: <i>Obblighi degli utenti</i>	41
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO.....	41

<i>Art. 77: Affidamento del servizio.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 78: Accesso al servizio.....</i>	<i>42</i>
VII: PROCESSI OPERATIVI.....	42
<i>Art. 79: Generalità processi operativi.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 80: Esibizione.....</i>	<i>43</i>
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA.....	43
<i>Art. 81: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....</i>	<i>43</i>
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI.....	43
<i>Art. 82: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....</i>	<i>43</i>
X: Allegati.....	43
<i>Art. 83: Allegati.....</i>	<i>43</i>

I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è redatto ai sensi delle nuove Linee guida AGID adottate con Determina n. 407 del 09/09/2020 concernenti le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, pubblicate in G.U, Serie generale n. 259 del 19/10/2020 e le seguenti integrazioni emanate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021.
2. Il presente Manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del comune di Occhiobello. Obiettivo del Manuale di gestione, quindi, è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’Amministrazione.

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. [Circolare AgID 23 gennaio 2023, n. 60](#) , sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo;
 - b. Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione vigente;
 - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - g. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - h. [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
 - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;

- j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- k. [D.lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- n. [Reg. UE 910/2014](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
- p. [Reg. UE 679/2016 \(GDPR\)](#), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q. [Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017](#) dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. [Reg. UE 2018/1807](#), relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;

- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
- v. Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60, sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo.

2. Di seguito sono riportati gli acronimi di riferimento per la lettura del Manuale:

- a. AMMINISTRAZIONE – Comune di Occhiobello;
- b. 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;
- c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- d. RSP – il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- e. CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- f. ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- g. ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
- h. AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- i. CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;
- j. DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- k. EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (*bit*) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- l. FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di *bit* che costituiscono il documento informatico, comunemente identificato attraverso l'estensione del file;

- m. METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o a un'aggregazione documentale informatica per identificarli e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, in attuazione dell'art. 50, co.3, dPR 445/2000, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) all'interno dell'Area 1^ - Affari Generali – Ufficio Segreteria e Ufficio Protocollo. Il codice identificativo dell'ufficio è A5925FD così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
2. L'elenco delle figure responsabili, previste dalle Linee Guida rilasciate da AgID, è il seguente:
 - a. Responsabile del Servizio di Protocollazione;
 - b. Responsabile della Gestione Documentale;
 - c. Responsabile del Servizio Informatico;
 - d. Responsabile della Conservazione;
 - e. Responsabile della protezione dei dati personali;

Nel Comune di Occhiobello, i compiti di cui all'elenco che precede sono tutti attribuiti al Responsabile dell'Area I «Affari Generali».

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 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, individuato dall'Amministrazione nel Funzionario Responsabile dell'Area 1^;
3. Il Responsabile di Servizio 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 e di tutti i suoi allegati;
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'Amministrazione e resi noti alla Cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito *web* istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio, nel Segretario Comunale, nel Sindaco, negli Ufficiali di Stato Civile nonché altre figure istituzionali individuate, di firma digitale.
2. Il Comune di Occhiobello si avvale dei servizi di un'Autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: 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 occhiobello@postemailcertificata.it
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in uscita.
5. L'indirizzo di Posta Elettronica convenzionale (non certificata) è il seguente: protocollo@comune.occhiobello.ro.it

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli e classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale

come Allegato 2.

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'[art. 3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), il Comune di Occhiobello ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. 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. 9: 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";
 - b. Documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
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 Occhiobello nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.
 - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dagli organi del Comune di Occhiobello indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.
 - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.
3. I documenti interni, 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, di norma non 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 che come tali devono essere protocollati.

Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al [lgs. 196/2003](#) e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "*data protection by design e by default*" delineata dall'art 25 GDPR.
2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
3. Nella fattispecie il titolare del trattamento allegnerà al presente documento il piano di sicurezza informatica adottato dall'Ente.

Art. 11: Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.
2. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari Responsabili di Area.

IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall' [40 del D.Lgs 82/2005](#), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Occhiobello, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
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 potersi riferire ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;

4. Le firme necessarie alla redazione e al perfezionamento giuridico 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 o il suo rimando al file "segnatura.xml";
 - 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 firma autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata agli indirizzi di cui all'articolo 6 del presente Manuale;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, 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 (esempio: iscrizioni *online* ai servizi comunali);
 - d. attraverso le piattaforme di Cooperazione applicativa tra PP.AA (esempio: fatture provenienti dal Sistema di Interscambio).
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;
 - d. a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee guida vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione,

definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

4. Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).
5. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende recapitato al destinatario se reso disponibile nella casella di posta elettronica del destinatario.
6. Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè, sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.
7. Ai sensi dell'art. 38, co. 2, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall' art. 65, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
8. L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi.
9. È compito del Responsabile della Conservazione conservare in modo affidabile i messaggi P.E.C. e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di P.E.C. e al documento informatico.
10. Le ricevute della P.E.C. sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico "pacchetto".
11. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna a norma del CAD, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.
12. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata

osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

13. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b. sono dotate di segnatura di protocollo, se provenienti da altre PP.AA;
 - c. è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza (documento di identità, domicilio digitale noto, etc);
 - d. sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.
14. I messaggi e-mail, ovvero i documenti informatici, ricevuti tramite le caselle email collegate agli account personali dei dipendenti o tramite caselle email collegate ai singoli uffici, non vengono di regola protocollati. In specifici particolari casi, se il messaggio viene valutato di estremo interesse per l'Ente, il Responsabile del procedimento può fare richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltre della mail ricevuta a protocollo@comune.occhiobello.ro.it. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati, e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.
15. Qualora un medesimo documento pervenisse all'Ufficio protocollo più di una volta dallo stesso mittente, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via email, poi cartaceo; via mail e poi via PEC, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; i medesimi documenti ricevuti successivamente non saranno sottoposti a registrazione (nei casi in cui tale duplicità sia desumibile dal personale del protocollo).

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica 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 semplice, posta raccomandata A/R o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. tramite notifica del messo comunale ove previsto dalla normativa vigente.

Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni formali sono redatti con tecnologie informatiche sul modello "carta intestata"; devono essere informatici e sottoscritti con firma digitale. Il documento interno formale potrà essere cartaceo solo nel caso in cui chi debba firmare non sia in possesso di firma digitale o in altri casi particolari e motivati. I documenti interni formali, inviati da un ufficio all'altro, devono essere registrati a protocollo una sola volta dall'ufficio mittente come

documenti interni. La spedizione stessa si esaurisce con l'invio attraverso assegnazione all'interno del sistema di protocollo informatico e/o tramite invio email all'account personale del destinatario.

2. I documenti interni informali sono redatti con tecnologie informatiche; lo scambio dei documenti interni avviene di regola utilizzando l'account e-mail personale assegnato a ciascun dipendente: in tal caso, l'uso dell'account personale ha valore di firma del contenuto dell'e-mail e, analogamente, l'eventuale e-mail di ricevuta di conferma ha valore di firma per ricevuta della comunicazione. Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati degli allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica a disposizione dell'utente, tali allegati possono essere messi a disposizione del destinatario tramite il sistema di condivisione files adottato all'interno dell'AOO.

V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 16: 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 registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. Ai sensi dell' [art. 57 del DPR 445/2000](#), il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (NUMERO PROGRESSIVO / ANNO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica e si rinnova ogni anno solare (ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo e si chiude al 31 dicembre dello stesso).
5. 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.
6. 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.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e degli effettivi ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. 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.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva tramite il *software* di gestione documentale informatico, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna, viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' [art. 53 del DPR 445/2000](#) e del presente manuale, per 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 o i mittenti 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 non modificabile 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 delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: 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 collegamento ad altri documenti;
 - c. il riferimento agli allegati;
 - d. le annotazioni;

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 e rende consultabile la storia di tali modifiche.

Art. 20: 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:
 - a. numero progressivo di protocollo;
 - b. data di protocollo;
 - c. identificazione dell'amministrazione mittente (l'AOO);
 - d. classificazione;
4. La protocollazione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, dal sistema informatico, in modo da acquisire al protocollo assegnato, oltre alla scansione del documento, anche il segno sullo stesso; in tali casi il segno viene apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo dell'Ente;
 - b. Area e ufficio di riferimento;
 - c. indirizzo completo del Comune;
 - d. numero di telefono e di fax;
 - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - f. data;
 - g. numero di protocollo;
 - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
 - i. oggetto.

Art. 21: 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 dell'articolo 18, devono essere richieste al Responsabile della Gestione Documentale o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile stesso equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo

restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

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. 22: 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.

Art. 23: Protocollo 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 non vengono protocollati.

Art. 24: Protocollo di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce 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 e verso altri Enti Pubblici.

Art. 25: Protocollo di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. Il Comune di Occhiobello si è dotato del seguente codice univoco: QV6KTT.
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate come previsto.

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura utilizzando come scheda anagrafica la generica "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27: Integrazioni documentali

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. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dal Comune.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'Ufficio Protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)
4. 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.

5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Art. 29: 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. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo 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.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione al protocollo informatico e l'eventuale scansione;
4. 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 negli articoli precedenti.

Art. 31: 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. 32: 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. 33: 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. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione delle ricevute.

Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti 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 d'arrivo.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data d'arrivo 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 deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.
5. Se quanto previsto al comma precedente 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.
6. Qualora per ragioni organizzative o tecniche, non fosse possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente, o ad altra persona incaricata, il termine entro il quale verrà protocollato il documento, al fine di consentire alla persona che lo ha presentato di avere la ricevuta successivamente.

Art. 35: 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. 36: 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 (Allegato 2).

Art. 37: Verifica dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica 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, ecc.), fermo quanto previsto dall'art. 20, com.5.
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: 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 (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere), se prevista, è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata del Comune.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione viene effettuata dall'Ufficio Protocollo.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'Ufficio Protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali, sezione arrivi.
2. Per la protocollazione in partenza i documenti cartacei vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore 09:00 all'ufficio Protocollo, per la spedizione, secondo le modalità indicate dall'allegato 3 – Processi documentali, sezione partenze. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

3. Per i documenti informatici in partenza, ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi, sezione partenze.

VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: 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 assegnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, 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: dalla data di ricezione, per i documenti ricevuti tramite PEC.
5. Dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
6. 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. 43: 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.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 25. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio di fatturazione, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei ricevuti, la procedura sarà la seguente:
 - a. i documenti vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico del Comune, e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).
 - 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 dei successivi prelievi, o consegne, da parte dei relativi addetti;

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

Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 61, dPR 445/2000, è individuato nell'Ufficio Protocollo dell'Ente, ascritto all'Area I;
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 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 la casella di Posta ordinaria protocollo@comune.occhiobello.ro.it, relativamente alla posta in arrivo.

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: 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

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Occhiobello è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente Manuale, 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., personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, 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 Manuale, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.
4. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
5. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli ed è descritto all'Allegato 4.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell' [30 del D. Lgs. 42/2004](#) e s.m.i., dell'[art. 67 del DPR 445/2000](#) e s.m.i., il Comune di Occhiobello ha l'obbligo di:
 - a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
 - b. costituire uno o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
 - c. 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. Tutti i documenti dal momento del loro inserimento nel Sistema Documentale dell'Ente sono parte del patrimonio archivistico del Comune di Occhiobello, ai sensi dell'[art. 10, co. 2, D.Lgs. 42/2004](#), e, come tali, sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico e non sono alienabili. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio

comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie, inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

3. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
 - a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
 - b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
 - c. archivio storico (ex art. 30, co. 4, D.Lgs. 42/2004), 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.
4. I documenti analogici sono conservati da ditta specializzata, incaricata con appalto.
5. Si trasferiscono nell'archivio di deposito fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o a procedimenti conclusi, nonché i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, secondo le esigenze dei vari Responsabili di Area e/o di procedimento. I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione devono essere conservati presso i vari Uffici, in quanto costituenti archivio corrente.
6. Le operazioni di individuazione del materiale documentale da trasferire in archivio avviene ad opera dei Responsabili di Area in base alle necessità.
7. Non devono essere trasferiti nei depositi faldoni o altri contenitori contenenti:
 - copie di atti formati da altre Aree;
 - tabulati e stampe di programmi necessari per l'attività lavorativa quotidiana ma privi di valore giuridico/probatorio;
 - modulistica;
 - materiale pubblicitario o pubblicazioni che non siano parte integrante del procedimento.
8. Prima del deposito devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, graffette, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile pieni evitando l'archiviazione di faldoni semi-vuoti.
9. I documenti devono essere inseriti in faldoni indicanti esternamente: l'Ufficio produttore, l'anno, l'oggetto e la classificazione.

10. Possono essere trasferiti nella sezione separata dell'Archivio Storico tutti gli atti che hanno superato i termini di conservazione presso l'archivio di deposito (ovvero sono trascorsi più di quarant'anni e hanno esaurito la loro utilità giuridico-amministrativa, non assumendo alcun apprezzabile interesse storico).
11. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura del procedimento o della pratica.

Art. 50: Procedura di scarto.

1. La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico – amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico.
2. La procedura di selezione e di scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale ed è subordinata al *nulla osta* della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino – Alto Adige.
3. Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani, nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentali.
4. Individuati i documenti da scartare, si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio secondo il modulo allegato 11 che verrà inviata, a cura del Responsabile della gestione documentale, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino – Alto Adige per l'ottenimento del *nulla osta*.
5. Ricevuto il *nulla osta* della Soprintendenza, il Responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la deliberazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione incaricando un soggetto in possesso della necessaria capacità e competenza.
6. A conclusione delle operazioni di smaltimento, deve essere trasmessa copia del verbale alla Soprintendenza.

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;

- fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 - a. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 - b. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 - c. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 - d. Fascicoli relativi a persone fisiche o 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 l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
 - e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti

oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
 - a. apertura/creazione;
 - b. alimentazione/movimentazione;
 - c. chiusura

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Art. 54: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno;
- indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. Il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"

- 2013 è l'anno di apertura;
- VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
- 5 è la classe (Opere pubbliche);
- 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
- Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci è l'oggetto.

Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

- 2013 è l'anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Art. 55: Sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
 - documenti protocollati;
 - documenti non protocollati/registrati;
 - bozze e appunti di lavoro;
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Art. 57: Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura

rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione;
- la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
- la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
- l'oggetto;
- il responsabile del procedimento.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

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

Art. 60: 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 avvalendosi del servizio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo.

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza. (Allegato 5 al presente manuale).
2. Presso l'Ufficio Protocollo, viene predisposto un 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 progressiva utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il 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 Protocollo 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.

Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici

I: INTRODUZIONE

Art. 62: 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:
 - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
 - b. l'oggetto della conservazione;
 - c. gli obblighi e le responsabilità;
 - d. il processo di conservazione;
 - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
 - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 63: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Occhiobello, di concerto con il personale di supporto dell'ufficio.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di Occhiobello tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Occhiobello.

Art. 64: Definizioni

1. **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.
2. **Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
3. **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.
4. **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.
5. **Documento amministrativo informatico:** Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
6. **Documento analogico:** La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
7. **Documento informatico:** documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ([D. Lgs. n. 82/2005](#) e s.m.i. e norme collegate).
8. **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.
9. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.
10. **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
11. **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.
12. **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.

13. **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.
14. **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 impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.
15. **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
16. **Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
17. **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.
18. **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
19. **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.
20. **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
21. **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.
22. **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
23. **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.
24. **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione

informatica.

25. **Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
26. **Sistema di conservazione a norma del Comune di Occhiobello:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
27. **Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
28. **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.
29. **Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo e su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
30. **Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
31. **Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
32. **Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari

Art. 65: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Occhiobello all'indirizzo www.comune.occhiobello.ro.it. Esso è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Atti generali".

Art. 66: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
 - a. [Circolare AgID 23 gennaio 2023, n. 60](#) , sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo;
 - b. Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente;
 - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- g. [D. Lgs. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- h. [D. Lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
- i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- j. [D. Lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- k. [D. Lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' [22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- n. Reg.to UE 2014/910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli Archivi del Ministero della Cultura, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
- p. Reg.to UE 2016/679 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure

minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. Reg.to UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. Reg.to UE 2016/679, regolamento generale sulla protezione dei dati;
- v. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

II: SOGGETTI

Art. 67: Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. Il Responsabile della conservazione può coincidere con il Responsabile della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, si documenta, agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale.
4. 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.
5. 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.

Art. 68: 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 Occhiobello 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.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma è reperibile al seguente indirizzo web:
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

Art. 69: 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 Occhiobello.
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. 70: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie che garantiscano le caratteristiche di integrità, autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità assicura la conservazione di:
 - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b. documenti analogici 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. 71: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti

informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.

2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:
 - a. Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: **.pdf**)
 - b. Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**)
 - c. Documenti di testo Open Document Format (estensioni: **.odt, .ods, .odp, .odg**)
 - d. Immagini raster TIFF (estensioni: **.tif**)
 - e. Immagini JPEG (estensioni: **.jpeg, .jpg**)
 - f. File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati (estensioni: **.xml**)
 - g. TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: **.txt**)
 - h. Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.eml**)
 - i. Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.msg**)
 - j. Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: **.mht**)
7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 72: 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. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.
3. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 73: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dal Comune, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

IV: INSIEME MINIMO DI METADATI

Art. 74: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'insieme delle specifiche relative ai Metadati di ogni tipologia documentale è indicato all'interno dell'allegato 10 del presente manuale.

V: OBBLIGHI

Art. 75: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
 - a. predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Occhiobello nel rispetto della normativa vigente;
 - b. archiviare e rendere disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - c. fornire 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;
 - d. mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
 - e. verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
 - f. adottare 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;

- g. documentare le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
 - h. rendere disponibili al Comune di Occhiobello 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;
- 2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sull'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.

Art. 76: Obblighi degli utenti

- 1. Il Comune di Occhiobello ha l'obbligo di:
 - 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 (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
- 2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 77: 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. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 78: 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.

VII: PROCESSI OPERATIVI

Art. 79: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, 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. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
 - i. 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 Regolamento AGID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

Art. 80: 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.

VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 81: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si faccia riferimento a quanto previsto nell'art. 10 della sezione A del manuale del Protocollo.

IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 82: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Manuale viene pubblicato (ad eccezione dell'Allegato 4) sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di Amministrazione trasparente dedicata a "Disposizioni generali – Atti Generali".
2. Il presente Manuale entra in vigore nella data in cui diviene esecutiva la delibera di Giunta Comunale con la quale esso è adottato.
3. Sarà compito del Responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente Manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.

X: Allegati

Art. 83: Allegati

1. Al presente Manuale si allegano i seguenti documenti, tutti allegati ad esso per formarne parte integrante e sostanziale:
 - Allegato 1 – Documenti da non protocollare;
 - Allegato 2 – Piano di classificazione;
 - Allegato 3 – Flussi documentali;

- Allegato 4 – Piano per la sicurezza informatica;
- Allegato 5 – Linee guida inserimento anagrafiche;
- Allegato 6 – Documenti da non scansionare;
- Allegato 7 – Formati documenti informatici;
- Allegato 8 – Piano di conservazione comuni;
- Allegato 9 – Documenti soggetti a registrazione particolare;
- Allegato 10 – Linee guida fascicolazione;
- Allegato 11 – Manuale conservazione infocert WEB_manuale;
- Allegato 12 – Manuale-conservazione-infocert;
- Allegato 13 - Registro di emergenza;
- Allegato 14 – Protocollo - Manuale Utente;
- Allegato 15 – Modulo Scarto.