

Letto, approvato e sottoscritto
Sindaco
F.to Avv. Pasquale Brenca

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico

L'ASSESSORE
F.to M.llo Alessandro Marchese



PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T. U. E. L. n° 267 / 2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 11 DIC. 2015;

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000);

E' stata trasmessa con lettera n° 4904, in data 11 DIC. 2015, ai sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T. U. E. L. n° 267 / 2000;

Dalla Residenza Comunale, 11 DIC. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico



E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Comunale, 11 DIC. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 11 DIC. 2015, come prescritto dall'art. 124, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000). -

Dalla Residenza Comunale, _____



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico



AFFISSIONE ALL'ALBO

Prot. n° 4904

del 11 DIC. 2015

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Copia

N° 81 del Reg.

Data: 09/10/2015

OGGETTO: Approvazione manuale di gestione del protocollo informatico, gestione documentale dell'archivio. Provvedimenti. -

L'anno Duemilaquindici (2015), il giorno Nove (09), del mese di Ottobre, alle ore 12,00, nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza dell'avv. Pasquale Brenca, nella sua qualità di Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale;

Per riunione Ordinaria (art. 4 Regolamento per funzionamento della Giunta Comunale). -

Componenti	Presenti	Assenti	
Avv Pasquale Brenca	X		Assegnati n.: 3 In Carica n.: 3 Presenti n.: 2 Assenti n.: 1
M.llo Alessandro Marchese	X		
Sig. Tullio Andresano		X	Assenti i Signori: sig. Tullio Andresano

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4.a, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), il Segretario Comunale dr. Fernando Antico;

Il Presidente dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000. - Dalla Residenza Comunale, 09/10/2015 IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to Sig. Ascanio Marino [Amministrativa]	SI DA' ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. - Dalla Residenza Comunale, 09/10/2015

La Giunta Comunale

Premesso che:

- il D.P.R. n° 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" prevede, nella sezione III denominata tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti, l'articolo 61, secondo il quale ogni amministrazione provvede ad istituire un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi posto alla dirette dipendenze di un dirigente, ovvero un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnica;

- il D.P.C.M. 03/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n° 82 - del 2005" disciplina all'articolo 5, il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio e per la tenuta del protocollo informatico;

Preso atto che:

- il manuale di gestione, nel recepire le norme in materia di formazione, gestione, archiviazione, conservazione dei documenti informatici del comune, disciplina il servizio di protocollo informatico, di gestione e conservazione documentale, la spedizione di documenti, la gestione dei flussi documentali interni, i fascicoli informatici, la sicurezza dati, delle tecnologie e della infrastruttura di rete;

Dato atto che:

- l'articolo 5 - del D.P.C.M. 03/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n° 82 - del 2005", stabilisce che l'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio precisando, altresì, che gli eventuali aggiornamenti del Manuale sono parimenti predisposti dallo stesso per la sottoposizione della nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione;

- che il Manuale deve essere pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'ente;

Richiamati:

- la legge n° 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- la legge n° 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni";

- il D.P.R. n° 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";

- le linee guida DIGIT PA ora AGID per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

- il Decreto Legislativo n° 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- il D.P.R. n° 68/2005 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n° 3";

- la deliberazione Cnipa (ora Agid) 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali";

- il Decreto Legislativo n° 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";

- il D.P.C.M. 03/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al



Provincia di Salerno
Via Garibaldi, 5 - 84020 Aquara (SA) - Tel. 0828/962003 - Fax 0828/962110
E-Mail: info@comune.aquara.sa.it - Web: www.comune.aquara.sa.it
Codice Fiscale: 82001370657

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

EMISSIONE DEL DOCUMENTO		
Azione	Data	Funzione
Redazione	09-10-2015	Responsabile Informatico Servizio CED
Verifica	09-10-2015	Responsabile Informatico Servizio CED
Approvazione	09-10-2015	Responsabile della Conservazione

REGISTRO DELLE VERSIONI		
Versione	Data emissione	Modifiche apportate
1	09-10-2015	Prima emissione

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità per l'Ente fino a revoca, rettifica o redazione di un nuovo Manuale della Conservazione.

1	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
2	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)	7
3	NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	8
3.1	Normativa di riferimento	8
3.2	Standard di riferimento	9
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	9
4.1	Generalità della Certification Authority per la firma digitale	9
4.2	Generalità della Time Stamping Authority per la marca temporale	9
4.3	Generalità del Pubblico Ufficiale di riferimento	9
5	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	9
5.1	Organigramma	9
5.2	Strutture organizzative	9
6	OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ	10
6.1	Mansioni ed obblighi del Responsabile della Conservazione	10
6.2	Compiti ed obblighi del Soggetto Produttore	12
6.3	Note sulla procedura di lavorazione per scritture contabili e documenti rilevanti a fini fiscali	13
6.3.1	Tempestività di conservazione	13
6.3.1	Rapporti con l'Agenzia delle Entrate	13
7	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	13
7.1	Oggetti conservati	14
7.2	Individuazione di classi documentali e relative configurazioni specifiche	14
7.3	Pacchetto di versamento	14
7.1	Pacchetto di archiviazione	14
7.2	Pacchetto di distribuzione	14
8	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	15
8.1	Classi documentali	15
8.2	Istanza schema e metadati	15
8.3	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	16
8.4	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti	16
8.5	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	17
8.6	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	20
8.7	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	20
8.7.1	Certificazione pacchetti di archiviazione	22
8.8	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	23
8.9	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	23
8.9.1	Conservazione del Pubblico Ufficiale	24
8.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	24

8.11	Regole per la generazione dei nomi dei pacchetti	25
8.12	Migrazione dei formati	25
8.13	Verifica integrità	25
8.14	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	25
9	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	25
10	MONITORAGGIO E CONTROLLI	27
10.1	Procedure di monitoraggio	27
10.2	Verifica dell'integrità degli archivi	27
10.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	28
	10.3.1 Guest agli elaboratori	28
	10.3.2 Compromissione del software	28
	10.3.3 Inaccessibilità al sito della Time Stamping Authority	28
	10.3.4 Dislocazione del dispositivo di firma	28
	Allegato A	29
	Allegato B	32
	Allegato C	37
	Allegato D	38
	Allegato E	39

2	TERMINOLOGICO (GLOSSARIO E ACRONIMI)	
Termine/Acronimo	Descrizione	Application Entity
AE		
CADES	Graphographic Message Syntax Advanced Electronic Signature. Formato di firma digitale la cui apposizione su un qualsiasi tipo di file genera una busta crittografica contenente il file originale	
DICOM	Digital Imaging and Communications in Medicine	
DLgs	Decreto Legislativo	
DM	Decreto Ministeriale	
DPMO	Document Management Outsourcing	
DPR	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri	
DPS	Decreto del Presidente della Repubblica	
FIRMA DIGITALE	Documento Programmatico della Sicurezza Informatica Un insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica	
FTP	File Transfer Protocol	
FTPS	File Transfer Protocol su SSL (Secure Sockets Layer)	
GED	Sistema di Gestione Elettronica dei Documenti	
HASH	Stringa di dimensione fissa, denominata anche come "message digest", calcolata mediante una funzione crittografica che trasforma dei dati in ingresso di lunghezza arbitraria (messaggio)	
HTTP	HyperText Transfer Protocol	
HTTPS	HyperText Transfer Protocol su SSL (Secure Sockets Layer)	
ICR	Intelligent Character Recognition	
IPdA	Indice Pacchetto di Archiviazione. Documento XML che descrive un pacchetto di archiviazione	
MARCA TEMPORALE	Servizio offerto da un Certificatore Accreditato, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi	
OCR	Optical Character Recognition	
ODT	Open Document Text	
P7M	Estensione dei file firmati con firma CADES	
PdA	Pacchetto di Archiviazione. Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche del decreto di riferimento e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione	
PdD	Pacchetto di Distribuzione. Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta	
PDF	Portable Document Format	
PdV	Pacchetto di Versamento. Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione	
RIFERIMENTO TEMPORALE	Annotazione che attesta il momento in cui viene chiuso il processo di archiviazione ed è rilevante solo a questo scopo	
RDC	Responsabile della Conservazione	
SDC	Sistema Di Conservazione sostitutiva	
SFTP	SSH (Secure Shell) File Transfer Protocol	
TSA	Time Stamp Authority	

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il manuale della conservazione sostitutiva redatto ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 Gennaio 2004. Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto e della Delibera CNIPA n. 11 del 19 Febbraio 2004, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445.

Esso intende delineare, sia dal punto di vista progettuale che sotto il profilo applicativo, le procedure implementate dal Responsabile della Conservazione e dai suoi collaboratori nello svolgimento della suddetta attività.

I contenuti sono suddivisi, fondamentalmente, in quattro unità argomentative. La prima, di carattere introduttivo, ha il compito di fornire gli strumenti necessari per comprendere e contestualizzare quanto esposto in seguito. Tra di essi, è presente un elenco con lo scioglimento di ogni acronimo utilizzato, un glossario dei principali concetti ricorrenti o sottesi all'interno del documento ed una sintetica bibliografia normativa di riferimento in materia di conservazione sostitutiva.

Vengono successivamente elencati i dati identificativi dei principali soggetti coinvolti. La definizione dei ruoli e delle responsabilità ruota attorno alle mansioni del Responsabile della Conservazione Sostitutiva che risponde dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, nonché della sua "compliance" normativa.

La parte centrale del documento è dedicata alla descrizione degli aspetti procedurali e delle modalità applicative in questione. Ai dettagli sull'iter di messa in conservazione sostitutiva, nelle sue molteplici fasi di svolgimento, si aggiungono quelli relativi alle funzioni di ricerca ed esibizione, ai provvedimenti messi in atto ai fini della sicurezza logica e fisica di dati e strutture ed alle consuete operazioni di manutenzione ed aggiornamento.

Seguono alcuni allegati tecnici o di approfondimento, funzionali ad una migliore comprensione ed esemplificazione di quanto esposto nel corpo del documento.

La redazione del presente manuale, in conclusione, risponde ad un'esigenza di chiarezza ed organizzazione che abbraccia più fronti: per il personale interno all'azienda, è un utile riferimento al quale rivolgersi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Termine/Acronimo	Descrizione
TSD	Time Stamp Data. Formato che racchiude il documento originale e la marca temporale
UNISINCR	Standard nazionale UNI 11386 [UNI 11386:2010 - Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)]
URL	Uniform Resource Locator
XML	eXtensible Markup Language
XSD	XML Schema Definition

Tabella 1 - Glossario dei termini e Acronimi

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo Il Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

Figura 2 - Configurazione controlli pacchetto di versamento

8.5 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Come descritto, i documenti comprendenti il pacchetto di versamento possono essere selezionati ed, eventualmente, forzati per la generazione del pacchetto di archiviazione. La chiusura del processo di versamento si ha con la creazione del rapporto di versamento, rapporto che viene creato quando vengono selezionati i documenti da includere nel pacchetto

Questi controlli sono attivabili dall'interfaccia di configurazione del sistema, come mostrato nella figura seguente:

- Firma digitale: il sistema verifica che al documento sia applicata una firma digitale valida.
- Marca temporale: il sistema verifica che al documento sia applicata una marca temporale valida.
- Formato PDF/A (ISO 19005): il sistema verifica che il documento sia nel formato statico PDF/A. Questo garantisce l'assenza, nel documento in ingresso, di eventuale codice eseguibile (macro, script, etc), oltre al fatto che il contenuto non è più modificabile (formato statico).
- Questi controlli sono attivabili dall'interfaccia di configurazione del sistema, come mostrato nella figura seguente:
- Tipo contenuto: il sistema verifica che il formato del documento sia conforme ai formati accettabili (ad esempio PDF), così come specificato nella casella "Tipo contenuto (MIME)" (ref. Oggetti conservati).
- Metadati: il sistema verifica che al documento sia associato l'insieme minimo dei metadati come, ad esempio, i metadati del produttore. A riguardo si riportano l'insieme minimo di metadati essenziali per ogni categoria documentale:
 - o identificativo univoco e persistente;
 - o data di chiusura (data di creazione del registro);
 - o soggetto produttore (Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema)
 - o soggetto produttore 2 (Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale);
 - o destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile);
 - o impronta del documento informatico.
- Firma digitale: il sistema verifica che al documento sia applicata una firma digitale valida.
- Marca temporale: il sistema verifica che al documento sia applicata una marca temporale valida.
- Formato PDF/A (ISO 19005): il sistema verifica che il documento sia nel formato statico PDF/A. Questo garantisce l'assenza, nel documento in ingresso, di eventuale codice eseguibile (macro, script, etc), oltre al fatto che il contenuto non è più modificabile (formato statico).

Figura 13 - Completamento pacchetto di archiviazione

Ovviamente in caso di errori, questi saranno visualizzati dal sistema e verrà effettuato un ripristino automatico alla situazione immediatamente precedente. A questo punto è possibile scegliere di firmare - certificazione del pacchetto di archiviazione - (SI) o di rimanere nella pagina principale (No) per comporre ulteriori pacchetti di versamento.

8.6 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie
A partire dalla lista dei documenti che compongono il pacchetto di versamento, è possibile rifiutare l'intero pacchetto di versamento selezionando "Rifiuta" dalla finestra di archiviazione visualizzata dall'interfaccia. Tutti i documenti che costituiscono il pacchetto di versamento rifiutato vengono spostati nello storico versamenti presenti nella sezione "Repository" dell'interfaccia utente, così come mostrato in figura:

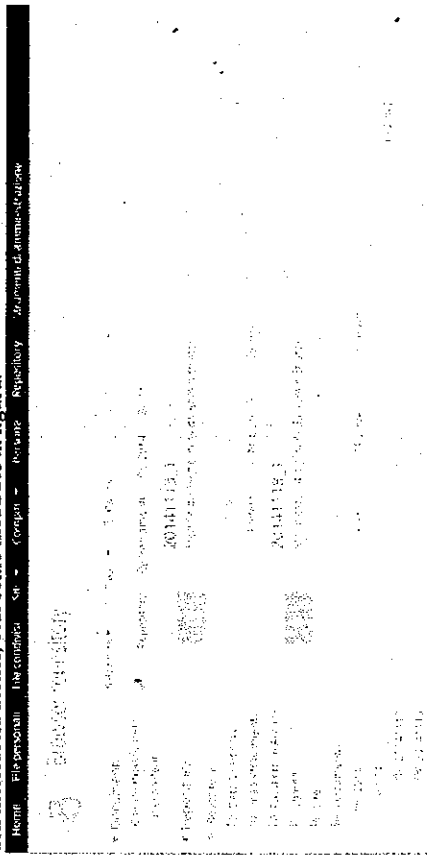


Figura 5 - Storico pacchetti versamento

Nel caso in cui, in qualsiasi momento durante il processo di correzione degli errori, il Responsabile della Conservazione rilevi problemi che impediscano la conservazione del pacchetto di versamento, l'operatore può rifiutarlo agendo sulla funzionalità "Rifiuta". In tal caso il pacchetto di versamento sarà contrassegnato dall'icona rifiutato.

8.7 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
A partire dalla documentazione pervenuta dal gestionale tramite i pacchetti di versamento e che ha superato i controlli della fase precedente, gli utenti del sistema di conservazione (Responsabile della Conservazione o suoi) selezionano, secondo i criteri descritti, la documentazione da inserire in un determinato pacchetto di archiviazione e "materializzano" su supporto a norma di legge il pacchetto stesso dopo averlo chiuso. Bisogna osservare che non c'è nessun rapporto tra il pacchetto di versamento e quello di archiviazione: una volta che la documentazione presente in un pacchetto di versamento è stata accettata viene "vista" dal conservatore secondo la sua granularità naturale e non aggregata secondo l'aggregato di

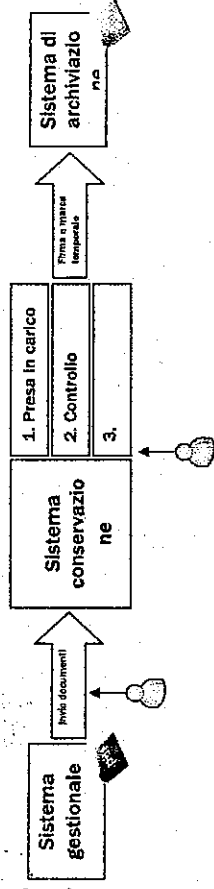


Figura 4 - Flusso relativo al processo costruzione del Pacchetto di Archiviazione

Il rapporto di versamento, generato automaticamente dal sistema, consiste in un file PDF 1.4 composto da due sezioni, un'intestazione e l'elenco dei documenti che compongono il pacchetto di versamento stesso. In particolare, le informazioni di cui sopra sono così strutturate:

- Generato da: COGNOME e NOME del responsabile della conservazione o suo delegato;
- Data creazione: riferimento temporale relativo alla chiusura del rapporto di versamento in formato combinato data e ora in UTC (ISO 8601). Ad esempio 2014-11-18T17:35:59+0000;
- Pacchetto di versamento: etichetta generata automaticamente dal sistema. Ad esempio, PdV_20141118_1;
- Riferimento normativo: denominazione dei decreti o delle norme di riferimento.

Per ogni documento che compone il pacchetto di versamento vengono riportati:

- Esito: "Accettato", "Rifiutato" o "Forzato";
- Nome: nome del file relativo al documento (ad esempio, Fattura_11456.pdf);
- Impronta: digest del documento calcolato con l'algoritmo specificato nella colonna Algoritmo (ad esempio, 790e79fb97d87ebe2fa330bcefe5d9417e86878a7aa1aa48df4a47f5);
- Algoritmo: nome dell'algoritmo usato per generare il digest del documento (ad esempio, SHA-256);
- Motivo: eventuale motivo/i per cui il documento è stato forzato o scartato.

Nel caso in cui il pacchetto di versamento contenga documenti scartati o inclusi in modo forzato sarà necessaria l'apposizione della firma digitale, da parte del Responsabile della Conservazione o del delegato che ha accettato il pacchetto, sul rapporto di versamento. L'apposizione della marca temporale non è necessaria.

Una volta avviato il processo di composizione del pacchetto di versamento e creazione del relativo pacchetto di archiviazione, il sistema presenterà una finestra con la percentuale di completamento. La creazione del pacchetto di archiviazione può richiedere un tempo assai variabile e direttamente proporzionale ai documenti da archiviare.

Al completamento del processo, ossia quando viene richiesta l'archiviazione, il sistema creerà un pacchetto di versamento nella sezione "Repository", in particolare nell'area Repository > Pacchetti di Versamento > [ANNO] > [MESE], dove ANNO corrisponde all'anno corrente composto da quattro numeri (esempio: 2014) e MESE corrisponde al mese corrente composto da due numeri (ad esempio: 11).

Quando il processo di generazione del pacchetto di archiviazione sarà concluso, il sistema chiederà se si vuole procedere con la firma dell'indice di conservazione:

Nella figura sono indicati i passi, nella corretta sequenza, per la composizione del pacchetto di versamento e il successivo avvio, in modo automatico, della composizione del relativo pacchetto di archiviazione. È importante evidenziare che anche quando il singolo documento è stato accettato (etichetta "Accettato"), questo può comunque essere scartato manualmente selezionando la casella (checkbox) immediatamente sotto l'etichetta. In tal caso, l'etichetta cambierà e diventerà "Scartato" per evidenziare che quel documento non sarà incluso nel pacchetto di archiviazione ma rimarrà nel solo pacchetto di versamento come documento scartato.

Più in generale viene di seguito riportato lo schema del flusso relativo all'intero processo di Conservazione sostitutiva dei documenti:

Figura 3 - Accettazione pacchetti di versamento

Nell'interfaccia sopra riportata vengono evidenziate tre sezioni logiche:

1. selezione documento (parte sinistra): mediante le caselle di selezione presente alla sinistra di ogni documento, è possibile selezionare lo specifico documento per aggungimento nel pacchetto di archiviazione. La casella di selezione l'esima potrebbe essere anche disabilitata qualora il documento corrispondente non abbia superato i controlli base o sia già presente in un pacchetto di archiviazione.

2. informazioni documento (parte centrale): vengono riportate le informazioni salienti del documento, ivi compresi i metadati fondamentali (produttore, numero documento, etc). Per accedere e visualizzare direttamente il documento è possibile selezionare il documento stesso.

3. azioni sul documento (parte a destra): se il documento non è nello stato "accettato" viene visualizzata un'icona di informazione che indica la presenza di controlli falliti sul documento. Il sistema mette automaticamente nello stato "scartato" il documento dando la possibilità al Responsabile della Conservazione di portarlo nello stato "forzato".

Nella figura sono indicati i passi, nella corretta sequenza, per la composizione del pacchetto di versamento e il successivo avvio, in modo automatico, della composizione del relativo pacchetto di archiviazione. È importante evidenziare che anche quando il singolo documento è stato accettato (etichetta "Accettato"), questo può comunque essere scartato manualmente selezionando la casella (checkbox) immediatamente sotto l'etichetta. In tal caso, l'etichetta cambierà e diventerà "Scartato" per evidenziare che quel documento non sarà incluso nel pacchetto di archiviazione ma rimarrà nel solo pacchetto di versamento come documento scartato.

Più in generale viene di seguito riportato lo schema del flusso relativo all'intero processo di Conservazione sostitutiva dei documenti:

Di seguito viene riportato lo schema XSD utilizzato per la classe documentale Registro Giornaliero di Protocollo (registrogiorneriprotocollo) configurato nel Sistema di Conservazione:

```
<xs:complexType>
  <xs:sequence>
    <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
    <xs:element name="partitaiva" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ragionesociale" type="xs:string"/>
    <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:element name="destinatario">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
        </xs:sequence>
      </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element minOccurs="1" name="codicepa">
      <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:string">
          <xs:maxLength value="20"/>
        </xs:restriction>
      </xs:simpleType>
    </xs:element>
    <xs:element>
      <xs:element minOccurs="1" name="denominazioneamministrazione">
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:maxLength value="100"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
      <xs:element>
        <xs:element minOccurs="1" name="codiceidentificativoareamogenea">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:maxLength value="50"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="responsabile">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element minOccurs="1" name="codiceregistro">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:maxLength value="50"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
      </xs:element>
    </xs:element>
  </xs:complexType>
```

Di seguito viene riportato lo schema XSD utilizzato per la classe documentale Fatture Emesse (fattureemesse) configurato nel Sistema di Conservazione. Nell'elenco delle tipologie documentali pubblicato dall'Agenzia delle Entrate corrisponde al codice 01:

```
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="progressivo">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:totalDigits value="9" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="anno">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:totalDigits value="4" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="numeroprimaregistrazione">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:totalDigits value="10" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="numeroultimaregistrazione">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:totalDigits value="10" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="1" name="dataultimaregistrazione" type="xs:date">
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:choice>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

```

<xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
<xs:element name="partitiva" type="xs:string"/>
<xs:element name="ragionesociale" type="xs:string"/>
<xs:element name="nome" type="xs:string"/>
<xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
<xs:element name="ragionesociale" type="xs:string"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="1" name="registraiva">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="sezionaleiva">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="sedecentro">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="idregistro">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:integer">
<xs:totalDigits value="7"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="idsezionale">
<xs:simpleType>

```

```

</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="fecodiceufficio">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="6"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>

```

```

<xs:restriction base="xs:integer">
<xs:totalDigits value="7"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="idcad">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:integer">
<xs:totalDigits value="7"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="datanascita">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="sesso">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="1"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="indirizzo">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="capresidenza">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="5"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="istatresidenza">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="6"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="comuneresidenza">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="20"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="provresidenza">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="2"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="telefono">

```

```

<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="50"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="cellulare">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="50"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="codaccettazione">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="16"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="codricovero">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="10"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="1" name="annodocumento">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:integer">
<xs:totalDigits value="4"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="1" name="totaledocumento">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:float">
<xs:minInclusive value="1e6"/>
<xs:maxInclusive value="1e6"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="bollosedocumento">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:float">
<xs:minInclusive value="1e3"/>
<xs:maxInclusive value="1e3"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="notedocumento">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:string">
<xs:maxLength value="100"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element minOccurs="0" name="fe">
<xs:simpleType>
<xs:restriction base="xs:integer">
<xs:totalDigits value="1"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

Allegato C

Nel presente allegato vengono riportate le generalità della Certification Authority per la firma digitale e Time Stamping Authority per la marca temporale.

Firma digitale:	
Denominazione	InfoCert Firma Qualificata, INFOCERT SPA, IT
Indirizzo della sede legale	
Legale rappresentante	
Codice Fiscale e Partita IVA	07945211006
Telefono	
FAX	
E-mail	
Marca temporale:	
Denominazione	InfoCert Firma Qualificata, INFOCERT SPA, IT
Indirizzo della sede legale	
Legale rappresentante	
Codice Fiscale e Partita IVA	07945211006
Telefono	
FAX	
E-mail	

Allegato D

Nel presente allegato vengono riportati i tempi di conservazione sulla base della tipologia di documento, nonché il periodo di creazione di ogni singolo Pacchetto di Archiviazione.

Tipologia	Descrizione
Registrazione	Registro Giornaliero di Protocollo
Caratteristiche	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
	Nello specifico, la registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare: - i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione; - tutti i documenti informatici; - le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica; - le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata; - le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.
	Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, nonché quelli elencati nel manuale di gestione che ogni pubblica amministrazione deve predisporre
Durata tenuta obbligatoria	10 anni
Controllo Continuità	SI (effettuata dal sistema produttore)
Sistema produttore	Bollino IT S.r.l. (versione 3.2.1.3)
Tipo emissione	Digitale
Formato documento	PDF/A (ISO 19005)
Inizio conservazione	12 ottobre 2015
Periodo creazione	Ogni 15 giorni. Se il quindicesimo giorno cade in un giorno festivo, il pacchetto viene creato il primo giorno utile
Conservazione (PDA)	
Note	

Allegato E

Il presente allegato descrive le caratteristiche tecniche e funzionali del sistema di conservazione e gestione dei documenti elettronici, nonché le modalità di accesso e consultazione dei documenti.

- Il prodotto è interamente fruibile mediante browser Web;
- il prodotto è certificato per i browser Microsoft Internet Explorer 10 o superiore, Mozilla Firefox e Google Chrome (tranne supporto per la certificazione dei pacchetti di archiviazione e firma digitale);
- il sistema è raggiungibile solo in rete locale (LAN);
- l'URL di accesso al sistema è (solo in rete locale) <https://192.168.2.240/share>;
- l'accesso all'interfaccia Web può avvenire mediante protocollo HTTP o HTTPS, a seconda della specifica configurazione del sistema, su certificato auto-generato o rilasciato da una Certification Authority;
- dispositivo di firma supportato: Smart-Card o Token Bit4id;
- installazione una-tantum (effettuata anche direttamente dall'utente finale) dei dispositivi di firma presso i client del Cliente finale e relativa configurazione;
- l'individuazione o l'eventuale acquisto del dispositivo di firma è in carico al cliente;
- formato file firmato: busta CADES p7m (SHA-256);
- formato file marcatura temporale: TSD (SHA-256);
- invio dei pacchetti di versamento tramite protocollo HTTP(S) mediante formato CMIS (Content Management Interoperability Services). Questo consente un'elevata interoperabilità sia per l'invio dei documenti, sia per l'estrazione;
- formato pacchetti di distribuzione: file ZIP con nome file uguale a quello del relativo Pacchetto di Archiviazione (rif. Regole per la generazione dei nomi dei pacchetti);
- formato documento all'interno di un pacchetto: un file per ogni documento; formati supportati: PDF vettoriale ver 1.4, TIF G4 a 200/300 DPI privi di protezione/password, codici, macroistruzioni;
- l'estrazione dei pacchetti di distribuzione può avvenire mediante download direttamente dalla pagina Web del sistema o mediante collegamento tramite protocollo FTP, WebDav o CIFS;
- Time Stamp Authority verificate e validate: InfoCert S.p.A., Aruba S.p.A., Namirial S.p.A., PosteCom S.p.A.

Eventuali Smart-Card, Token USB o Time Stamp Authority non configurate nel sistema possono essere utilizzati previa valutazione di compatibilità tecnica e relativa configurazione nel sistema stesso.



decreto legislativo n° 82 - del 2005";

Richiamata inoltre, la propria deliberazione n° 80 - del 09/10/2015, con la quale, nel nominare il responsabile della gestione documentale, veniva individuato il Consorzio CST Sistemi Sud, propria partecipata in **House**, come intermediario per i servizi di conservazione sostitutiva a norma mettendo a disposizione i propri prodotti e garantendo la nella gestione dei dati la sicurezza informatica prevista dalla normativa;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione di un nuovo manuale di gestione che tenga conto delle nuove disposizioni scaturite dalla necessità di usare strumenti tecnologici all'avanguardia, in particolare quelli messi a disposizione dal **CST Sistemi Sud**;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 48 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);

Visto il testo unico delle leggi **sull'Ordinamento** degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL);

A voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano dai presenti convenuti;

Delibera

1)- **la premessa** narrativa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2)- **di approvare** il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi comunali" che, **allegato al solo originale**, costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

3)- **di stabilire** che il presente manuale di gestione entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente dispositivo;

4)- **di pubblicare** il Manuale con gli allegati sul sito informatico istituzionale del Comune;

5)- **di trasmettere** la presente in elenco ai sig.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 - del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 (TUEL);

6)- **di rendere** il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del Decreto Legislativo n° 267 / 2000 (TUEL), dando atto che ciò è stato oggetto di apposita votazione favorevole unanime e palese. -