

**COPIA DI DELIBERAZIONE  
DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

**N. 136 DEL 19-04-2019**

Oggetto:

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELLA CONSERVAZIONE. MODIFICA.**

L'anno Duemiladiciannove il giorno Diciannove del mese di Aprile alle ore 19:00, nella Residenza Municipale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Presidenza: PEZZANESI GIUSEPPE

Segretario Verbalizzante: il Segretario Generale Dr. PAOLO CRISTIANO

Alla trattazione dell'argomento in oggetto, risultano presenti ed assenti i componenti della Giunta Signori:

PEZZANESI GIUSEPPE (Sindaco)  
LUCONI SILVIA (Vice Sindaco)  
COLOSI FRANCESCO PIO (Assessore)  
GABRIELLI GIOVANNI (Assessore)  
TATO' SILVIA (Assessore)  
PEZZANESI FAUSTO (Assessore)

ASSEGNATI N. 6    IN CARICA N. 6    PRESENTI 6

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

Il D.P.R. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) ha creato un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale;

Il manuale di gestione è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un'amministrazione che gestisce un archivio, per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 (Regole tecniche sul protocollo informatico);

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di contribuire al miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione;

Anche il Codice dell'Amministrazione Digitale (o CAD, approvato con D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, più volte modificato e integrato), che costituisce in sostanza l'atto fondamentale di riferimento per il cosiddetto "cittadino digitale", si occupa di sistemi delle modalità di trattamento e conservazione dei documenti prodotti dalle pubbliche amministrazioni e, attraverso il conseguente DPCM del 3 dicembre 2013, stabilisce le regole tecniche in materia di sistema di conservazione a norma della corrispondenza e della documentazione ricevuta e prodotta dagli enti pubblici e stabilisce inoltre che tali norme tecniche entrino in vigore il 12 ottobre 2015;

Come previsto dall'art. 61 DPR 445 2000 "ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi". "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali";

Il 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 delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie delle informazioni del protocollo in luoghi sicuri differenti;
- f) 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;
- g) autorizza le operazioni di annullamento;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale

autorizzato e degli incaricati;

Il richiamato DPCM del 3 dicembre 2013 stabilisce all'art. 6 che nel sistema di conservazione, oltre al produttore e all'utente dei documenti informatici, vi sia un responsabile della conservazione che, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza e il responsabile dei sistemi informativi:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione;

Il Comune di Tolentino, con deliberazione della Giunta comunale n. 431 del 12/10/2015, ha approvato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi e della conservazione dei documenti;

Il manuale costituisce un atto di natura organizzativa e quindi i provvedimenti che sono stati assunti nel corso del tempo in questa materia sono da considerare come integralmente sostituiti dallo stesso manuale;

Il Comune di Tolentino, in virtù di contratto sottoscritto in data 07/03/2019 (rep. 13550), ha affidato a Halley Informatica Srl di Matelica il servizio di manutenzione, gestione, assistenza tecnico-informatica e conservazione relativa all'utilizzo del sistema di protocollo informatico;

Il Comune di Tolentino inoltre, con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 25/02/2019 ha nominato responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e agli artt. 3 e 4 del DPCM 3/12/2013 recante le "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" il Responsabile

dell'Area Segreteria, dott. Pier Carlo Guglielmi e responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. 3/12/2013 recante le "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" il Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Informatici, p.i. Maurizio Felicioni.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, espresso dal Responsabile dell'Area Segreteria, dott. Pier Carlo Guglielmi;

Con voti favorevoli, unanimi espressi per alzata di mano;

### **DELIBERA**

- 1) di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare il nuovo Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della conservazione, secondo il testo allegato al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale.

Dopo di che,  
con separata votazione favorevole, unanime espressa per alzata di mano;

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel.

## **Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e della conservazione**

### *Articolo 1 - Ambito di applicazione*

1. Il manuale è adottato, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e delle regole tecniche per il protocollo informatico, per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali del Comune.

2. I riferimenti normativi e il glossario sono contenuti nell'allegato n. 1.

### *Articolo 2 - Area organizzativa omogenea*

1. Per la gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea che viene denominata "Comune di Tolentino" e viene individuata nella sigla "REGL 191". L'area organizzativa omogenea è composta dall'insieme di tutte le unità organizzative del Comune come risultanti dal modello organizzativo in vigore.

### *Articolo 3 - Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

1. E' istituito il servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio corrente e di deposito all'interno dell'Area Segreteria.

2. Il servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, salvo quella storica, di competenza del servizio cultura e quella depositata presso le singole aree, di competenza di ciascuna di esse, a fini di registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

3. Gli addetti al protocollo, ai sensi dell'articolo 4 del DPCM 31/10/2000, svolgono le funzioni attribuite loro dal medesimo e dal DPR 445/2000.

4. Il responsabile dell'area Segreteria svolge le funzioni di *responsabile del servizio del protocollo (RSP)* ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

5. Il responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 viene individuato dalla Giunta comunale ed è indicato nell'allegato n. 9.

6. Il responsabile viene sostituito ai sensi di quanto previsto dal regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

### *Articolo 4 - Unicità del protocollo, registrazioni particolari*

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si chiude il 31 dicembre e ricomincia da uno il primo gennaio di ogni anno.

2. Il numero di protocollo registrato nella procedura informatica è costituito da almeno sette cifre numeriche. Nel numero riportato nei documenti possono essere omessi gli zeri iniziali.

3. A ogni documento è assegnato un solo numero che individua anche eventuali allegati. Un numero già assegnato non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se al medesimo correlati.

4. Come previsto dall'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, sono possibili registrazioni particolari. Il Comune riconosce validità solo alle registrazioni particolari individuate nell'allegato n. 3.

5. Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione si rimanda all'allegato n. 4.

#### *Articolo 5 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

2. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del servizio del protocollo, in accordo con i responsabili delle aree interessate.

#### *Articolo 6 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

1. Le modalità di formazione dei documenti, il loro contenuto e la loro struttura sono determinati da atti organizzativi e dal manuale. La formazione di documenti si può basare anche sull'utilizzo di modelli predefiniti presenti nel sistema informatico di gestione documentale o nel sito internet.

2. Ogni documento a destinazione esterna prodotto dal Comune deve comunque riportare almeno i seguenti contenuti:

- denominazione del Comune;
- indicazione dell'area e del servizio che lo ha prodotto;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica) del Comune;
- data;
- numero di protocollo;
- destinatario (per i documenti in partenza);
- oggetto sufficientemente esaustivo del contenuto;
- testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- estremi identificativi del responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o digitale del responsabile.

#### *Articolo 7 - Formato dei documenti informatici*

1. I documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune, indipendentemente dal programma utilizzato per crearli, vengono caricati nella procedura del protocollo informatico.

2. Il Comune conserva tali documenti attraverso un fornitore del servizio di manutenzione, gestione e assistenza tecnico-informatica del sistema di protocollo, secondo come indicato nell'allegato n. 5.

3. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal conservatore, come indicato nel piano di sicurezza (allegato n. 6).

#### *Articolo 8 - Sottoscrizione dei documenti informatici*

1. I documenti informatici prodotti dal Comune che non impegnano direttamente l'ente verso terzi e che non costituiscono provvedimenti amministrativi e i documenti che vengono inviati per mezzo di PEC ad altri enti pubblici, possono essere sottoscritti con firma elettronica "debole".

2. Quando richiesto, la sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune si avvale dei servizi di certificazione di un soggetto accreditato.

3. Gli estremi del certificatore sono riportati nell'allegato n. 7.

#### *Articolo 9 - Registrazione e gestione dei documenti in partenza*

1. Ogni documento destinato a essere spedito viene iscritto al protocollo in partenza

da parte dell'ufficio che l'ha prodotto e il numero viene riportato nel documento stesso (in questo caso, come riportato all'art. 5, possono essere omessi gli zeri iniziali). Il documento viene quindi caricato in formato elettronico nel sistema di protocollazione informatica.

2. La copia per gli atti è costituita dal documento caricato nel sistema del protocollo informatico e viene stampata solo se indispensabile.

3. Al protocollo informatico può essere iscritto anche un documento-base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati, come specificato nell'art. 32.

#### *Articolo 10 - Spedizione della posta in partenza*

1. Una volta protocollata, la corrispondenza viene spedita dall'ufficio che la produce, usando la posta elettronica, semplice o certificata. In particolare alle pubbliche amministrazioni, ai soggetti che per legge devono dotarsi di una casella di Pec e ai soggetti che indicano, esplicitamente o implicitamente la Pec come indirizzo valido a ogni effetto giuridico, l'invio della corrispondenza viene effettuato esclusivamente attraverso questo mezzo. Non è quindi consentito all'ufficio protocollo spedire attraverso il servizio postale corrispondenza rivolta ai destinatari sopra individuati. Solo in caso di necessità e di urgenza, valutato dal dirigente responsabile dell'ufficio protocollo, si potrà procedere con la spedizione di corrispondenza cartacea.

2. Nel caso sia indispensabile l'invio cartaceo, la spedizione avviene attraverso l'ufficio protocollo. La predisposizione delle buste, l'inserimento dei documenti nelle stesse e l'eventuale predisposizione delle ricevute per le raccomandate sono di competenza di chi produce la corrispondenza.

3. Non è consentito spedire corrispondenza cartacea da uffici diversi da quello di protocollo, salvo per ciò che riguarda le raccomandate relative ad atti giudiziari prodotte dal Corpo di Polizia Municipale.

#### *Articolo 11 - Orari di ricevimento della documentazione*

1. Per la consegna diretta di documentazione, l'ufficio protocollo è aperto nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00; il martedì e il giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

2. Aree e servizi si uniformano a tali orari sia per le richieste di registrazione di documenti, sia nel caso debbano indicare un orario di ricezione diretta per domande di concorso, gare o altra documentazione.

3. La scadenza per la consegna di documentazione relativa a gare o concorsi indicata in bandi o avvisi deve essere fissata non oltre le ore 12,00 di giorni feriali.

#### *Articolo 12 - Ricezione di documenti su supporto cartaceo*

1. I documenti su supporto cartaceo possono arrivare al Comune attraverso i servizi postali o la consegna diretta all'ufficio protocollo.

2. Se un documento perviene a ufficio diverso dal protocollo, il dipendente è tenuto ad accettarlo ed eventualmente, se richiesto e se il documento ha le caratteristiche per essere protocollato, ad apporre attestazione di ricevimento. Il documento deve poi essere consegnato, appena possibile, al protocollo, a cura del responsabile dell'ufficio che l'ha ricevuto, tramite il servizio di posta interna.

3. Il responsabile del protocollo o suo delegato apre tutta la corrispondenza pervenuta al Comune, salvo i casi particolari specificati agli articoli 26 e 27.

#### *Articolo 13 - Ricezione di documenti informatici - Requisiti minimi per la protocollazione*

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite casella di posta

elettronica certificata o semplice, tramite sistemi di interoperabilità (come il Sistema Pubblico di Connettività – SPC) secondo le norme tecniche stabilite da AgID e tramite servizi in rete forniti dal Comune che prevedono la preventiva identificazione del soggetto che li invia. I documenti pervenuti con tale ultimo sistema sono considerati, ai sensi della normativa vigente, come sottoscritti dal presentatore.

2. Il responsabile del protocollo provvede a rendere pubblico l'indirizzo di posta elettronica certificata e a trasmetterlo ad AgID ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31/10/2000.

3. Negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, i documenti informatici possono essere consegnati direttamente al protocollo su supporto elettronico (cd, dvd, dispositivo di memoria, ecc.) che rimarrà di proprietà del Comune o trasferendoli dagli stessi al sistema informatico comunale in formati non modificabili. I documenti acquisiti debbono comprendere una lettera di trasmissione o esserne accompagnati. In tali casi sarà protocollata la lettera di trasmissione e gli altri documenti saranno considerati come allegati.

4. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5. L'ufficio protocollo provvede alla ricezione della corrispondenza prevenuta via posta elettronica, alla protocollazione, all'inoltro e alla trasmissione agli uffici.

6. I documenti informatici pervenuti attraverso la casella di posta elettronica semplice, in quanto assimilati alle rappresentazioni meccaniche di fatti o di cose ai sensi dell'art. 2712 del codice civile, vengono protocollati se è dichiarato il mittente nel messaggio o nel contenuto dei documenti.

7. In ogni caso i documenti o le istanze da cui prenda avvio un termine o inizino a decorrere effetti giuridici o che siano finalizzati alla partecipazione a concorsi, selezioni o gare, potranno essere protocollati solo se in possesso dei seguenti requisiti:

- invio tramite posta elettronica certificata o CEC-PAC e, nei casi richiesti, firma digitale;
- invio attraverso accesso a servizi in rete (con preventiva identificazione del soggetto che ne richiede l'uso).

I bandi e gli avvisi possono stabilire requisiti diversi che la corrispondenza inviata deve possedere e modalità alternative per il suo inoltro.

8. Il Comune non è tenuto a verificare che il formato della documentazione elettronica ricevuta sia effettivamente utilizzabile attraverso i propri applicativi. E' nella responsabilità di chi invia i documenti fornirli nei formati utilizzabili, il cui elenco verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune.

9. Documenti informatici che devono essere protocollati, eventualmente pervenuti ad altre unità organizzative o a indirizzi e-mail personali facenti parte del dominio del Comune (comune.tolentino.mc.it), devono essere immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica semplice del Comune (info@comune.tolentino.mc.it) per la registrazione.

10. La trasmissione all'ufficio protocollo tramite questo mezzo implica che il dipendente che lo ha trasmesso ne certifica l'integrità e la corrispondenza all'originale.

#### *Articolo 14 - Ricevute attestanti la ricezione di documenti*

1. La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita da copia del primo foglio del documento stesso con un timbro o una dichiarazione che attesti il giorno ed eventualmente l'ora della consegna.

2. La ricevuta della consegna tramite posta elettronica di documenti informatici consiste nella notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento, assicurata dal sistema o dall'invio di risposta al messaggio.

3. In caso di consegna diretta di file, l'ufficio rilascerà a chi ne fa richiesta una ricevuta dei file trasmessi.

#### *Articolo 15 - Conservazione delle buste o di altri contenitori di invio*

1. Le buste dei documenti cartacei in arrivo vengono conservate alcuni giorni dall'ufficio protocollo e quindi distrutte; le buste di assicurate, raccomandate e simili vengono conservate, ma non vengono scansionate.

2. In caso di documento pervenuto tramite posta elettronica certificata, la cosiddetta "busta di trasporto" (cioè il messaggio creato dal sistema, utilizzato dal mittente per effettuare l'invio che contiene il messaggio originale dell'utente e i dati di certificazione) viene caricata nel sistema del protocollo informatico.

#### *Articolo 16 - Consegna della posta agli uffici*

1. Il responsabile dell'area segreteria o suo delegato indica, anche per categorie, a chi devono essere inoltrati i documenti ricevuti.

2. Ciascun responsabile individua almeno due soggetti facenti parte della propria area a cui l'ufficio protocollo deve inoltrare la corrispondenza. Essi saranno muniti di credenziali di accesso personali.

3. L'ufficio protocollo trasmette la corrispondenza pervenuta e protocollata esclusivamente attraverso il suo caricamento nel sistema di protocollo informatico a cui gli uffici autorizzati potranno accedere e che potrà così essere esaminata. Il sistema avverte i soggetti individuati dell'arrivo di nuova corrispondenza tramite avviso inviato in apposita area o per posta elettronica.

4. I documenti eventualmente pervenuti in formato cartaceo vengono scansionati e caricati nel sistema. Gli originali vengono consegnati agli uffici con cadenza stabilita in base alle esigenze degli uffici. Solo ove non sia possibile acquisire attraverso lo scanner tutti o parte dei documenti cartacei pervenuti, essi saranno trasmessi agli uffici destinatari tramite il servizio di posta interna.

5. I soggetti individuati ai sensi del 2° comma, a loro volta procederanno eventualmente ad assegnare ad altri soggetti appartenenti alla propria area la corrispondenza in arrivo attraverso il sistema informatico, senza procedere alla stampa della corrispondenza.

6. La posta non protocollata che si ritiene sia di interesse per gli uffici viene a questi trasmessa: se pervenuta in formato cartaceo attraverso il servizio di posta interna; se pervenuta tramite posta elettronica tramite lo stesso mezzo.

#### *Articolo 17 - Documenti soggetti o meno a registrazione di protocollo*

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo.

2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del Comune, previsti nell'allegato n. 3.

#### *Articolo 18 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

1. La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

2. La registrazione di protocollo riporta:

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 il destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) la classificazione nel fascicolo generale;
- h) l'indicazione del soggetto a cui è stato effettuato l'inoltro.

3. Possono inoltre essere aggiunti:

- a) la data di arrivo;
- b) gli allegati;
- c) gli estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- d) le modalità di ricezione o spedizione (posta ordinaria, raccomandata, corriere, e-mail, ecc.);
- e) il livello di riservatezza.

#### *Articolo 19 - Registrazione della posta interna*

1. I documenti prodotti dagli uffici per essere inviati ad altri uffici del Comune (cosiddetta "posta interna"), sono prodotti in solo formato digitale, non vengono stampati, sono registrati e sono trasmessi tramite la procedura prevista dal sistema di protocollo informatico. Il sistema avverte i soggetti individuati dell'arrivo di nuova corrispondenza tramite avviso inviato in apposita area o per posta elettronica.

2. Semplici comunicazioni, scambi di informazioni, documenti preparatori e comunicazioni informali possono essere scambiati direttamente dalle caselle di posta elettronica personali o tramite il sistema di comunicazione intranet, senza che siano registrati come documenti.

#### *Articolo 20 - Segnatura di protocollo*

1. La segnatura di protocollo su documenti cartacei è riportata sull'originale del documento ed è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

2. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono il numero progressivo e la data.

3. La segnatura di protocollo su documenti informatici e i dati relativi sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche e comprendono anche l'oggetto del documento e il mittente o il destinatario.

4. Possono inoltre essere aggiunti:

- a) la persona o l'ente destinatari;
- b) l'identificazione degli allegati;
- c) le informazioni sul procedimento e sul trattamento.

#### *Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo*

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo con autorizzazione del responsabile del servizio di protocollo a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso, della quale vengono registrati gli estremi.

2. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

3. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

4. L'annullamento delle registrazioni è integrale, rimane tracciato nella base di dati e viene evidenziato dal sistema.

5. Se un documento cartaceo è già stato registrato con gli estremi di un protocollo annullato, su di esso è apposta una dicitura che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento. Il documento è conservato, anche in copia, a cura del responsabile del protocollo.

#### *Articolo 22 - Differimento dei termini di protocollazione*

1. La registrazione dei documenti avviene di norma entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui essi pervengono al Comune. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

#### *Articolo 23 - Registro giornaliero di protocollo*

1. Il registro giornaliero di protocollo è costituito in formato elettronico dall'applicativo di protocollo informatico in modo da garantirne la staticità, l'immodificabilità e l'integrità, ai sensi di quanto previsto dalle istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo pubblicate da AgID e contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Prima dell'inizio delle registrazioni del giorno successivo, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è automaticamente riversato su supporti di memorizzazione a cura del fornitore del servizio.

#### *Articolo 24 - Registro annuale di protocollo*

1. A cura del fornitore del servizio, le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente sono conservate su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

2. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di *log* del sistema di protocollo.

#### *Articolo 25 - Registro di emergenza*

1. E' istituito il registro di emergenza su supporto cartaceo. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per anno solare e inizia da uno.

2. In casi di necessità il responsabile del protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del D.P.R. 455/2000 e provvede, a conclusione della fase di emergenza, a impartire disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

#### *Articolo 26 - Documentazione inviata in buste sigillate*

1. Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione cartacea per la quale sia richiesta da specifica disposizione o da un bando la consegna al Comune in busta chiusa, sono registrate al protocollo apponendo il numero e la data sulla busta, senza che questa venga aperta.

2. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara, la busta viene allegata alla documentazione e con essa conservata.

*Articolo 27 - Documenti indirizzati nominalmente al personale del Comune, lettere anonime e documenti non firmati.*

1. La posta indirizzata nominalmente al personale del Comune è aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta o nel messaggio e-mail non siano riportate diciture “riservata personale” e simili o non sia un atto giudiziario. In questi casi la missiva sarà trasmessa chiusa al destinatario e non verrà registrata al protocollo.

2. Le lettere anonime di norma non si registrano al protocollo. Se cartacee, su di esse viene apposto il timbro di ricevuta. Esse vengono quindi inoltrate al segretario generale che eventualmente provvede a destinarle a un'area. Il destinatario così individuato potrà, se lo riterrà opportuno, restituire le lettere al protocollo con la richiesta che vengano protocollate.

3. Le lettere firmate delle quali non sia identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano all'ufficio assegnatario che provvederà a eventuali accertamenti. L'assegnatario, se lo riterrà opportuno, potrà restituire la lettera al protocollo con la richiesta che venga protocollata. Nel caso in cui il destinatario rimanga non identificato, nel campo relativo verrà inserita tale dicitura.

*Articolo 28 - Documenti pervenuti senza lettera di accompagnamento*

1. I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o simili, vengono trasmessi al servizio competente.

2. I documenti pervenuti senza lettera di accompagnamento vengono protocollati, salvo quanto stabilito dall'art. 17, in tutti i casi in cui è possibile capire che sono destinati al Comune e individuare il mittente.

*Articolo 29 - Documenti di competenza di altre amministrazioni*

1. Qualora pervengano al Comune documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno restituiti direttamente al mittente. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

*Articolo 30 - Oggetti plurimi*

1. Un documento in entrata che presenta più oggetti relativi a procedimenti diversi o che ha allegati relativi a più oggetti e pertanto da assegnare a più fascicoli, verrà registrato con un solo numero di protocollo e inserito in più fascicoli.

*Articolo 31 - Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

1. Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti variabili di contenuto, dovranno essere compilati elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base a essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme documento base. Sui documenti inviati ai destinatari ai quali non si può apporre singolarmente la sottoscrizione per il loro rilevante numero, dovrà essere riportata l'indicazione del nome del firmatario, preceduta da “Firmato” (o abbreviato “F.to”) e dalla seguente dicitura: “L'originale del documento è conservato presso il Comune di Tolentino. La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. 39/93”.

*Articolo 32 - Modifica delle assegnazioni*

1. Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento può rifiutarlo, indicando il possibile destinatario, o può inoltrarlo a sua volta

all'ufficio protocollo che provvederà a nuovo inoltra a diverso destinatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei nuovi inoltri.

*Articolo 33 - Fascicolazione dei documenti. Formazione e identificazione dei fascicoli.*

1. Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli generali e fascicoli procedurali. L'apertura di un nuovo fascicolo generale è effettuata dal responsabile del servizio protocollo su richiesta del responsabile dell'area che tratta gli affari e avviene attraverso la registrazione delle informazioni previste dal sistema informatico. L'apertura, la gestione e la chiusura di un fascicolo procedimentale sono effettuate dai responsabili dei procedimenti.

2. Entro il mese di novembre l'ufficio protocollo, se occorre, formula, sulla base del titolare e di concerto con i responsabili, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, seguendo le linee guida generali.

3. Eventuali variazioni del titolare sono registrate mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dopo un anno di sperimentazione.

4. A ogni modifica del quadro di classificazione il responsabile del protocollo provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

*Articolo 34 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

1. L'assegnazione di un fascicolo a nuovo destinatario è effettuata dal responsabile che ha in carico il fascicolo, previo parere favorevole del nuovo destinatario. Il sistema mantiene traccia delle operazioni di riassegnazione. Degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio dei fascicoli.

*Articolo 35 - Tenuta e conservazione dei fascicoli e dei documenti cartacei*

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati, dopo essere stati opportunamente scartati e condizionati, a cura dei responsabili di procedimento e conservati presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Ogni anno o quando lo richieda l'ufficio protocollo, gli uffici versano all'archivio di deposito i fascicoli contenuti in raccoglitori all'esterno dei quali devono essere descritti l'ultimo anno di riferimento, la materia e la classificazione. Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

*Articolo 36 - Accessibilità dei documenti da parte degli utenti appartenenti al Comune*

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili personali e dispositivi di autenticazione. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza, nel rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della privacy. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento

con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

2. I documenti registrati al protocollo riservato sono visibili al sindaco, al segretario generale e al vice segretario generale.

#### *Articolo 37 - Modalità di conservazione dei fascicoli e dei documenti informatici (Manuale di conservazione)*

1. Il Comune di Tolentino, soggetto produttore, affida le funzioni di conservazione dei propri documenti informatici a ditta terza, secondo come previsto negli allegati n. 5 e n. 8.

2. I documenti sottoposti a conservazione sono i documenti informatici acquisiti al sistema di protocollo utilizzato dal Comune di Tolentino e comprendono i documenti digitali inviati all'esterno, quelli interni trasmessi attraverso il sistema, i contratti e le scritture private i cui originali, a termini di legge, sono in formato elettronico, secondo le modalità previste nel disciplinare tecnico (allegato n. 8).

3. Nel disciplinare tecnico sopra richiamato sono descritti:

- modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento, compreso il rapporto di versamento;
- il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di conservazione;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

4. Dei fascicoli informatici e dei documenti conservati negli archivi informatici viene controllata ogni cinque anni l'integrità e la leggibilità.

#### *Articolo 38 - Consultazione dei fascicoli e dei documenti*

1. I responsabili dei procedimenti possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli cartacei inviati in archivio di deposito. L'ufficio protocollo provvederà alla ricerca sulla base degli elenchi di versamento entro quattro giorni lavorativi dalla richiesta, fatte salve le richieste dichiarate urgenti dal dirigente dell'area amministrativa o non differibili a termini di legge o richieste da autorità di Pubblica sicurezza e simili.

2. Delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelevamento, dei tempi stabiliti per la restituzione e del loro prolungamento viene tenuta traccia. In caso di mancata restituzione del fascicolo entro i termini concordati, il responsabile del procedimento che lo ha richiesto diventa automaticamente

responsabile della conservazione del fascicolo avuto in consultazione.

3. La consultazione dei fascicoli informatici avviene tramite sistema webmail o simile fornito dal conservatore degli archivi di cui si avvale il Comune.

4. I documenti riversati nel sistema di conservazione sono tutti

#### *Articolo 39 - Approvazione, revisione e pubblicazione del manuale*

1. Il manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile per la gestione informatica del protocollo o quando se ne presenti l'esigenza. La modifica o l'aggiornamento degli allegati viene fatta con atto del responsabile dell'area segreteria e non comporta la revisione del manuale.

2. Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.

#### *Articolo 40 - Elenco degli allegati*

Allegato n. 1) - Glossario

Allegato n. 2) – Piano di classificazione (Titolario)

Allegato n. 3) - Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato n. 4) - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato n. 5) - Contratto di affidamento e modalità di gestione del protocollo informatico

Allegato n. 6) - Piano di sicurezza informatica

Allegato n. 7) - Certificatore dei servizi di firma digitale e di posta elettronica certificata

Allegato n. 8) - Disciplinare tecnico – Manuale di conservazione

Allegato n. 9) - Responsabili del servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e per la conservazione dei documenti informatici

## ALLEGATO N. 1

### GLOSSARIO

#### 1 INTRODUZIONE

Di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

#### 2 DEFINIZIONI

**accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

**accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

**affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico

**aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente

**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

**archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico

**area organizzativa omogenea** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla 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.

**attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico

**autenticità** 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

**base di dati** collezione di dati registrati e correlati tra loro

**certificatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza

**ciclo di gestione** arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

**classificazione** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati

**Codice** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni

**codice eseguibile** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

**conservatore accreditato** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**

**conservazione** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

**copia analogica del documento informatico** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

**copia di sicurezza** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione

**destinatario** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

**duplicazione dei documenti informatici** produzione di duplicati informatici

**esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia

**estratto per riassunto** documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici

**evidenza informatica** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica

**fascicolo informatico** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice

**formato** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

**funzionalità aggiuntive** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni

**funzionalità interoperative** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**funzionalità minima** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**funzione di hash** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

**generazione automatica di documento informatico** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

**identificativo univoco** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione

**immodificabilità** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso

**impronta** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*

**insieme minimo di metadati del documento informatico** complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta

**integrità** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato

**interoperabilità** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

**leggibilità** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

**log di sistema** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

**manuale di conservazione** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

**manuale di gestione** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni

**memorizzazione** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici

**metadati** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto

**pacchetto di archiviazione** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

**pacchetto di distribuzione** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

**pacchetto di versamento** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione

**pacchetto informativo** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

**piano della sicurezza del sistema di conservazione** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**piano di conservazione** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**piano generale della sicurezza** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**presa in carico** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione

**processo di conservazione** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione

**produttore** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

**rapporto di versamento** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

**registrazione informatica** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

**registro particolare** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**registro di protocollo** 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

**repertorio informatico** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

**responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**responsabile della conservazione** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

**responsabile del trattamento dei dati** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

**responsabile della sicurezza** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

**riferimento temporale** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento

**scarto** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

**sistema di classificazione** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

**sistema di conservazione** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice

**sistema di gestione informatica dei documenti** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la

tenuta di un documento informatico

**staticità** Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione

**transazione informatica** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

**Testo unico** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni

**ufficio utente** riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

**utente** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

**versamento agli archivi di stato** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

## ALLEGATO N. 2

### Piano di classificazione (Titolario)

#### Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

#### Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

#### Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta

12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

#### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG85 (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

#### Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

#### Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

#### Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio

5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

## Allegato n. 3

### DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Le seguenti tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare e sono quindi escluse dalla protocollazione generale, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000.

- Documenti riservati: relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari; di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati; dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari; esclusi dall'accesso agli atti per legge o regolamento;
- Deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale;
- Ordinanze del Sindaco;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Contratti, convenzioni e scritture private;
- Dichiarazioni di inizio attività;
- Richieste di permesso di costruire (o concessioni edilizie) e relative varianti;
- Richieste di sanatoria;
- Domande di rilascio di certificato di agibilità o abitabilità (o inagibilità);
- Domande di autorizzazione paesaggistica;
- Verbali di violazione a leggi o regolamenti;
- Verbali di violazione del codice della strada;
- Verbali della Commissione Elettorale Comunale;
- Autorizzazioni del Suap;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Autorizzazioni igienico sanitarie e veterinarie;
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Rapporti di incidenti stradali;
- Verbali di oggetti smarriti;
- Richieste di permessi di transito in ZTL o di parcheggio;
- Liquidazioni;
- Mandati;
- Reversali;

Documenti da iscrivere in uno dei seguenti registri particolari:

- Deposito presso la Casa comunale;
- Consultazioni dell'Archivio storico;
- Registri IVA;
- Inventario dei beni immobili;
- Autorizzazioni edilizie di qualsiasi tipo;
- Autorizzazioni commerciali o di attività produttive;
- Atti di anagrafe, stato civile, elettorale e relativi alla leva;
- Seppellimenti, inumazioni, tumulazioni, traslazioni di salme.

#### **ALLEGATO N. 4**

#### **DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette e bollettini ufficiali, notiziari di PP.AA.;
- Giornali, riviste, libri;
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni;
- Materiali statistici;
- Atti preparatori interni;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Certificati e simili;
- Richieste ferie e permessi;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Offerte e listini prezzi;
- Comunicazioni da parte di enti di bandi, avvisi, domande ecc.;
- Richieste di accesso o copia di atti amministrativi.

## ALLEGATO N. 5

Stralcio del contratto rep. n. 13550, sottoscritto da Halley Informatica Srl e dal Comune di Tolentino in data 07/03/2019, in merito al servizio di fornitura, manutenzione, gestione e assistenza tecnico-informatica relativa all'utilizzo del sistema di protocollo informatico Halley.

### PREMESSO CHE:

- con determinazione n. 221 del 26.03.2018 il Responsabile del servizio ha indetto gara d'appalto mediante R.D.O. sul Mepa per l'appalto della fornitura di programmi e servizi informatici, approvando contestualmente il relativo capitolato speciale;
- l'avviso di gara è stato pubblicato sull sito <https://www.acquistinretepa.it/> in data 27.03.2018 – RDO n. 1909144;
- nell'avviso è stato fissato il termine ultimo per la presentazione delle offerte alle ore 13.00 del giorno 23.04.2018, successivamente posticipato al giorno 03.05.2018 alle ore 13,00;
- detto appalto è stato affidato con determinazione del Responsabile del servizio n. 1155 del 21.12.2018, esecutiva, alla Ditta Halley Informatica s.r.l., avendo questa presentato la migliore offerta, così come risulta dai verbali redatti dalla Commissione giudicatrice preposta alla individuazione della Ditta aggiudicataria;
- con determinazione del Responsabile del servizio n. 86 del 24-01-2019 esecutiva, l'aggiudicazione è stata dichiarata efficace;
- è stato acquisito, con procedura on line, il Documento Unico di Regolarità Contributiva – D.U.R.C. - attestante l'assolvimento degli obblighi contributivi stabiliti dalle vigenti disposizioni (art. 2 del D.L. 210/2002, convertito con modificazioni nella L. 266/2002), con scadenza il 12.06.2019;
- sono pervenute le comunicazioni antimafia chieste in data 11.01.2019 alla Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.), ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011.

Tutto ciò premesso, i predetti componenti, previa ratifica e conferma della narrativa che precede, dichiarano e convengono quanto segue:

ART. 1) La Ditta Halley Informatica s.r.l., che nel seguito del presente atto verrà brevemente indicata con la parola "ditta", si obbliga ad effettuare la fornitura di programmi e servizi informatici oggetto della gara come in premessa svolta e di cui la medesima è risultata aggiudicataria.

La fornitura viene affidata ed accettata sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile ed inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal capitolato speciale che costituisce "Allegato A" al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso, nonché dell'offerta tecnica presentata dalla ditta stessa in sede di gara e recepita con la citata determina di aggiudicazione, composta dagli elaborati di seguito elencati, che trovansi depositati in atti:

- Assistenza software;
- Certificato ISO;
- Esperienza nel settore e nella conservazione dei dati;
- Formazione ed avviamento all'uso;
- Gant delle attività;
- Certificato Iso 27001/2017 MCLink;
- Offerta tecnica;
- Progetto tecnico.

ART. 2) La ditta assume l'obbligo di eseguire la fornitura al prezzo onnicomprensivo, per tutta la durata dell'appalto di cinque anni, di € 164.420,00 (euro centosessantaquattromilaquattrocentoventi/00), oltre IVA, risultante dall'offerta economica formulata, pari ad € 32.884,00 per ciascun anno.

ART. 3) L'appalto in oggetto avrà una durata di cinque anni decorrenti dalla data del verbale di collaudo del primo applicativo avviato e ne è vietato il rinnovo tacito.

ART. 4) E' vietata la cessione del presente contratto che vincola sin d'ora la ditta.

ART. 5) La ditta appaltatrice assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

ART. 6) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13) del capitolato speciale d'appalto la ditta appaltatrice ha costituito una garanzia definitiva di € 19.122,05, calcolata ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/16 (incrementata in funzione dell'offerta e da ridurre del 50% nei casi previsti dall'art. 93, c. 7 del D. lgs. citato) a mezzo polizza fidejussoria n. 731740955 rilasciata in data 30.01.2019 dalla Allianz, Agenzia di Fabriano, conforme al D.M. 19.01.2018 n. 31.

Il rappresentante del Comune dichiara di aver preso esatta visione della polizza di cui trattasi e di ritenerla conforme a quanto prescritto da norme di legge e di capitolato.

ART. 7) Ai fini fiscali si dichiara che le forniture di cui al presente contratto sono soggette ad I.V.A., per cui si

richiede la registrazione in misura fissa.

ART. 8) La ditta è tenuta al rispetto delle disposizioni previste dal D.P.R. 62/2013, come previsto dall'art. 2, comma 3, della medesima norma.

ART. 9) I dati personali forniti dall'impresa saranno utilizzati ai sensi e nei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 10) Tutte le spese del presente contratto (bolli, copie, registrazioni, diritti, ecc.) sono a completo carico della ditta Halley Informatica.

Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano le norme legislative e altre disposizioni vigenti in materia.

ART. 11) Le Parti convengono che il contratto potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del cod. civ., salvo il risarcimento dei danni, su semplice richiesta del Comune, fermo restando quanto previsto da altre disposizioni di legge, qualora non venga precisamente adempiuto a quanto riportato nel capitolato e nel progetto presentato dalla ditta.

In tali casi la risoluzione si verifica di diritto mediante dichiarazione unilaterale del Comune di Tolentino, da eseguirsi con lettera raccomandata A/R o PEC, senza bisogno di preavviso o messa in mora.

Ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del cod. civ. causano la risoluzione anticipata del rapporto le inadempienze della Ditta con riguardo ad uno qualsiasi degli altri obblighi di cui al contratto, che il Comune rilevi con espressa diffida ad adempiere inviata con lettera raccomandata A/R o PEC.

Nel caso in cui il contratto abbia iniziato ad avere esecuzione, il Comune sin dal primo atto di esecuzione, fatta salva ogni altra facoltà prevista dalla legge e dal contratto, si riserva la facoltà di dichiararne la risoluzione ai sensi dell'art. 1456 c.c qualora una delle dichiarazioni e garanzie rilasciate dalla ditta si riveli falsa, incompleta, non corretta o non accurata.

La risoluzione si verificherà di diritto nel momento in cui il Comune comunicherà alla Ditta con lettera raccomandata A/R o PEC l'intenzione di avvalersi della risoluzione di cui al presente articolo.

In conseguenza della risoluzione del contratto, la Ditta si obbliga a risarcire, manlevare e tenere indenne il Comune rispetto ad ogni costo, spesa, perdita, passività od onere, sostenuto e dimostrato che non si sarebbe verificato ove le dichiarazioni e garanzie di cui sopra rilasciate dalla Ditta fossero state veritiere, complete, corrette e accurate.

Nelle ipotesi di risoluzione del contratto di cui al presente articolo in ogni caso la Ditta è sempre tenuta al risarcimento dei danni e il Comune ha facoltà di far eseguire le prestazioni dovute ad altra impresa, in danno della Ditta inadempiente, alla quale è addebitato il maggior costo sostenuto dal Comune rispetto a quello previsto per l'esecuzione del contratto risolto.

In ogni caso, l'esecuzione in danno non esonera la Ditta dalle responsabilità civili e penali connesse alle circostanze che hanno determinato la risoluzione.

## ALLEGATO N. 6

### PIANO DI SICUREZZA

#### OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni trattate dal Comune siano disponibili, integri e riservati e che i dati personali comuni, sensibili o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

#### GENERALITA'

Il piano per la sicurezza informatica si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, nei locali del Comune; sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite dal RSP nei confronti del Comune; definisce 1) le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della Comune; 2) gli aspetti operativi della sicurezza, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui al Disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali; 3) i piani specifici di formazione degli addetti; 4) le modalità esecutive del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione formale con cadenza almeno biennale o quando occorre. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il programma di protocollo, saranno conservati dal centro servizi secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

#### FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI ATTINENTI ALLA SICUREZZA

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno del Comune e con amministrazioni diverse.

I documenti del Comune sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura nel rispetto dei criteri indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013.

I documenti informatici redatti dal Comune sono convertiti nei formati standard indicati dall'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica apposta ai sensi del 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).

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno della Comune, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

#### GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il sistema operativo usato per svolgere il servizio di protocollo informatico è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente.

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;

- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicura la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

### **COMPONENTE ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA**

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e della documentazione si riferisce principalmente alle attività svolte dal CED e dal fornitore per l'utilizzo del programma di protocollo.

Nell'ambito dell'utilizzo del programma di protocollo, le qualifiche funzionali individuate sono le seguenti:

- responsabile della sicurezza;
- responsabile della tutela dei dati personali;
- responsabile dei sistemi e delle reti.

### **COMPONENTE FISICA DELLA SICUREZZA**

Il controllo degli accessi fisici alle risorse della sede del CED è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio. Gli appartenenti ad altri servizi, i visitatori occasionali, i dipendenti di aziende esterne e gli ospiti non possono entrare e trattenersi nell'area protetta se non accompagnati da personale del CED autorizzato. Gli accessi alla sede sono registrati e conservati ai fini della imputabilità delle azioni conseguenti ad accessi non autorizzati.

### **COMPONENTE LOGICA DELLA SICUREZZA**

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi.

Tale componente, nell'ambito del programma di protocollo, è stata realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto dannoso delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione e autorizzazione degli addetti del Comune;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario).

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti del Comune, con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

### **COMPONENTE INFRASTRUTTURALE DELLA SICUREZZA**

Presso il centro servizi dell'erogatore sono disponibili i seguenti impianti:

- antincendio;
- rilevazione dell'allagamento;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica;

- controllo degli accessi e dei varchi fisici.

Essendo il centro servizi lontano da insediamenti industriali e posto all'interno di un edificio adibito a uffici, le sue condizioni ambientali per quanto riguarda polvere, temperatura, umidità, vibrazioni meccaniche, interferenze elettriche e radiazioni elettromagnetiche e livelli di inquinamento chimico e biologico sono tali da non richiedere misure specifiche di prevenzione oltre quelle già adottate per le sedi di uffici di civile impiego.

### **GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo presenti o transitate sul programma di protocollo che occorre mantenere, sia dal punto di vista regolamentare, sia in caso di controversie legali che abbiano a oggetto le operazioni effettuate sul programma di protocollo, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai *log* di sistema, generati dal sistema operativo;
- dai *log* dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico, (sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del programma di protocollo.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette alle seguenti misure di sicurezza:

- l'accesso alle registrazioni è limitato esclusivamente ai sistemisti o agli operatori di sicurezza addetti al servizio di protocollo, come previsto dalle norme sul trattamento dei dati personali;
- le registrazioni sono elaborate tramite procedure automatiche da parte degli operatori di sicurezza;
- l'accesso dall'esterno da parte di persone non autorizzate non è consentito in base all'architettura stessa del servizio, essendo controllato dal sistema di autenticazione e di autorizzazione e dal firewall;
- i supporti con le registrazioni di sicurezza sono conservati all'interno di un armadio ignifugo in un locale con controllo per l'accesso;
- i *log* di sistema sono accessibili ai sistemisti in sola lettura al fine di impedirne la modifica;
- l'operazione di scrittura delle registrazioni del programma di protocollo è effettuata direttamente dagli applicativi;
- le registrazioni sono soggette a copia giornaliera su disco e a salvataggio su supporto ottico rimovibile;
- il periodo di conservazione del supporto ottico è conforme alla normativa vigente in materia.

### **TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Gli addetti del Comune alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica; duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate a essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati e i documenti trasmessi all'interno del Comune o ad altre amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Ove è necessario garantire al ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo viene utilizzata la tecnologia di firma digitale o altra firma elettronica a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

### **ALL'ESTERNO DEL COMUNE (INTEROPERABILITÀ)**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente allo scopo di automatizzare anche le attività e i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, ed articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 10 del DPCM 3 dicembre 2013).

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi, fatta salva la possibilità di avvalersi della modalità di trasmissione dei documenti informatici in cooperazione applicativa secondo

quanto previsto dal DPCM 1 aprile 2009 recante le regole tecniche per il funzionamento del sistema pubblico di connettività e secondo gli standard e il modello funzionale di cui agli art. 72 e ss del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

### **ALL'INTERNO DEL COMUNE**

Per i messaggi scambiati all'interno del Comune con la posta elettronica non sono previste forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

Gli uffici del Comune si scambiano documenti informatici attraverso l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO) in attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie concernente l'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Ove richiesto, i riceventi devono confermare la ricezione dei documenti.

### **ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso pubblica (UserID) e privata (Password) e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le autorizzazioni che possono essere rilasciate a un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) e il fornitore del programma di protocollo di cui si avvale il Comune, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolgono anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata, allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di *log* della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Attraverso gli applicativi è possibile:

- per gli autorizzati, consultare le registrazioni di protocollo eseguite da altri e visualizzarle in modo selettivo;
- effettuare una registrazione di protocollo e associare documenti;
- modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
- per gli autorizzati, annullare una registrazione di protocollo.

Le regole per la composizione delle password e il blocco delle utenze valgono sia per gli amministratori che per li utenti. Le relative politiche di composizione, aggiornamento e sicurezza, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il programma di protocollo fruito dal Comune consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti; assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso a esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza).

Considerato che il programma di protocollo segue la logica dell'organizzazione, ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati al suo profilo o a quelli a esso subordinati.

Il sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dal Comune.

I documenti non possono essere visualizzati da utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

### **UTENTI INTERNI AL COMUNE**

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono attribuiti dal RSP del Comune. Tali livelli si distinguono in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

La gestione delle utenze non prevede che gli utenti creati siano cancellati ma solo disabilitati su richiesta esplicita dell'amministratore del sistema o per errori di inserimento.

### **ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI AL COMUNE**

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- liste di competenza, gestite dall'amministratore di Comune, per la definizione degli utenti abilitati ad accedere a determinate voci del titolare;

- ruoli degli utenti, gestiti dall'amministratore di ente (Amministrazione), per la specificazione delle macrofunzioni alle quali vengono abilitati;
- protocollazione "privata o riservata", gestita dall'amministratore di ente, relativa a documenti sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato.

La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Lettore" o di "Responsabile protocollista" e limitatamente al registro del Comune sul quale è stato abilitato a operare.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a una vista parziale sul registro di protocollo. Tale vista è definita dalle voci di titolare associate alla lista di competenza in cui l'utente è presente (sia come singolo, sia come ufficio).

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo e assegnarlo per competenza a un utente assegnatario.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo).

### **UTENTI ESTERNI AL COMUNE – ALTRE AMMINISTRAZIONI**

All'occorrenza l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti del Comune da parte di altre amministrazioni avverrà nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli art. 72 e ss del d.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

### **UTENTI ESTERNI AL COMUNE – PRIVATI**

Attualmente non sono disponibili funzioni per l'esercizio, per via telematica, del diritto di accesso ai documenti.

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

La conservazione dei documenti informatici, in fase di attivazione, avverrà attraverso polo di conservazione della Regione Marche "Marche DigiP – Digital Preservation" nel rispetto delle modalità e tecniche specificate dal DPCM 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.

### **CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

I luoghi di conservazione previsti per la salvaguardia dei supporti contenenti le registrazioni di protocollo e le registrazioni di sicurezza così sono differenziati in base al livello di sicurezza loro attribuito:

- armadi che devono essere mantenuti chiusi a chiave;
- armadi protetti (ignifughi e stagni), dotati di serratura di sicurezza;
- caserforti poste in locali ad alto livello di protezione.

Un operatore del CED verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri supporti.

### **CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA**

Un operatore del CED, provvede con periodicità almeno mensile, alla memorizzazione su supporto ottico dei seguenti oggetti: file contenenti i log originali; firme dei file.

## ALLEGATO N. 7

### **CERTIFICATORE DEI SERVIZI DI FIRMA ELETTRONICA E DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Tolentino si avvale dei seguenti certificatori:

- Firma digitale: per mezzo di token USB forniti da “Namirial S.p.A.”, via Caduti sul Lavoro n. 4 – 60019 Senigallia (An).
  
- Posta Elettronica Certificata: “InfoCert Società per Azioni”, Piazza Sallustio 9, 00187 Roma, attraverso il servizio “Legalmail”.
  
- Posta Elettronica Certificata alternativa (CEC-PAC): per mezzo del sistema di PEC della Regione Marche “E-Marche”, facente parte del sistema “Posta Raffaello”, fornita da Regione Marche, Via Gentile da Fabriano 9, 60125 Ancona.

## **ALLEGATO N. 8**

### **Disciplinare Tecnico – Manuale di conservazione**

La conservazione a norma viene fornita da Halley Informatica Srl attraverso la società Unimatica SpA – via Cristoforo Colombo, 21 - 40131 Bologna.

Il manuale di conservazione e il disciplinare tecnico sono raggiungibili dal seguente collegamento:

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/m\\_manuale\\_della\\_conservazione\\_v.9.5.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/m_manuale_della_conservazione_v.9.5.pdf)

## **ALLEGATO N. 9**

### **Responsabili del servizio per la gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e per la conservazione dei documenti informatici**

Come stabilito con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 25/02/2019:

Il Responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e agli artt. 3 e 4 del DPCM 3/12/2013 recante le "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" è attualmente il Responsabile dell'Area Segreteria, dott. Pier Carlo Guglielmi.

Il Responsabile della conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. 3/12/2013 recante le "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" è attualmente il Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Informatici, p.i. Maurizio Felicioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

F.to IL SINDACO  
PEZZANESI GIUSEPPE

F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
PAOLO CRISTIANO

\*\*\*\*\*

Tolentino li 02-05-2019

Della su estesa deliberazione è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con decorrenza dalla data sopra indicata.

Il Responsabile dell'Area Segreteria  
Dott. Pier Carlo Guglielmi

\*\*\*\*\*

Il presente atto è copia conforme all'originale.

Tolentino li 02-05-2019

Il Responsabile dell'Area Segreteria  
Dott. Pier Carlo Guglielmi