



COMUNE DI GALLIO

PROVINCIA DI VICENZA
Via Roma 2 - 36032 GALLIO (VI)

Codice Fiscale 84001130248 - Partita I.V.A. 00174060244

Codice IPA: c_d882

Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica: UFQ29H

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17 DEL 19-02-2020

OGGETTO: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO. AGGIORNAMENTO MANUALE DEI PROCESSI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI.

L'anno duemilaventi il giorno diciannove del mese di febbraio, alle ore 19:30, nella Residenza Comunale, convocata dal Sig. Sindaco, si è riunita la Giunta comunale, con l'intervento dei Signori:

Munari Emanuele	Sindaco	Presente
Lunardi Denis	Vicesindaco	Presente
Mosele Maria	Assessore	Assente

Assume la presidenza il sig. Munari Emanuele in qualità di Sindaco, assistito dal Segretario sig. Taibi dott. Giuseppe. Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i membri della Giunta comunale a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 05.12.2016 è stato adottato il manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Gallio.
- con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 11.01.2018, il manuale di gestione è stato aggiornato con l'inserimento di nuove classi documentali a pag. 19 del manuale stesso - Insieme minimo dei metadati (art. 5 lett. E) -.
- con deliberazione della Giunta comunale n. 179 del 31.12.2018, il manuale di gestione è stato nuovamente aggiornato con l'inserimento di una nuova classe documentale (Allegati al protocollo) a pag. 19 del manuale stesso - Insieme minimo dei metadati (art. 5 lett. E) -;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 26.09.2019, al manuale di gestione è stato inserito l'allegato 13 - Manuale dei processi per la conservazione dei documenti digitali;

Considerato:

- che dal primo gennaio 2020 l'Ente ha scelto di formare in originale digitale anche gli atti di liquidazione, che quindi devono essere inviati in conservazione sostitutiva;
- che il fornitore, nel corso dei primi giorni del mese di febbraio, ha reso disponibile l'invio in conservazione automatico degli allegati al protocollo, prima demandato ad un intervento manuale degli operatori;

Considerato necessario quindi aggiornare il manuale, nelle parti in qui sono state disciplinate le tipologie documentali da inviare in conservazione e le fasi dei processi;

Ciò premesso:

Visti:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- l'art. 3 del DPCM 31/10/2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 20/10/1998 n. 428;
- la L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), n. 196, e il Regolamento UE 679/2016 (Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali);
- il D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii., Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., Codice dell'Amministrazione Digitale;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii., sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA.;
- il DPR 13 novembre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 8 del 12.01.2015 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni);
- il 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);
- il 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);
- il DPCM 24 ottobre 2014 (Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese);
- il DPCM 13 novembre 2014 (Regole tecniche dei documenti informatici);
- le Linee Guida in Materia di Trattamento dei Dati Personali - Delibera del Garante della Privacy 243 del 15.05.2014;
- la Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60 (Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni);
- la Circolare AgID 30 aprile 2013, n. 62 (Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD);

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Statuto del Comune di Gallio;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole, resa per alzata di mani

DELIBERA

1) DI AGGIORNARE il Manuale dei processi per la conservazione dei documenti digitali (allegato 13 al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio) come da allegato al presente provvedimento;

2) DI AGGIORNARE il file del manuale pubblicato sul sito Internet del Comune, Sezione "Amministrazione trasparente";

3) DI DICHIARARE, con separata ed unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di dare seguito con tempestività agli ulteriori adempimenti.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Munari Emanuele



IL SEGRETARIO COMUNALE
Taibi dott. Giuseppe

**Manuale dei processi per la
conservazione dei documenti digitali**



1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale dei processi di formazione e conservazione elettronica dei documenti (di seguito anche "Manuale della Conservazione") ai sensi dell'articolo 8 del DPCM 3/12/2013 (G.U. 12/03/2014).

Il Manuale ha lo scopo di raccogliere le diverse normative in materia e di documentare il processo di conservazione dei documenti elettronici.

Inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Comune in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate: questa parte costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti di conservazione digitale.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce un'importante dimostrazione dell'impegno del Comune al rispetto delle norme.

1.2 Termini e definizioni

ARCHIVIAZIONE	è il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	vedi conservazione
CONSERVAZIONE	il processo che consente di conservare i documenti in modalità informatica a norma di legge e che risponde a quanto stabilito nel DPCM 03/12/2013
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
DOCUMENTO INFORMATICO	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
DATI SENSIBILI	ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (all. 1 DPCM 03/12/2013)
FIRMA DIGITALE	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)

FIRMA ELETTRONICA	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1 comma 1 lettera q) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1 comma 1 lettera r) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82)
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lettera q-bis) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82). Si vedano anche le regole tecniche, pubblicate nella G.U. il 21 maggio 2013.
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI (o HASH)	la sequenza dei simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (all. 1 DPCM 03/12/2013).
MARCA TEMPORALE	il riferimento temporale che consente la validazione temporale, così come definita all'art. 1 comma 1 lettera i) DPCM del 30 marzo 2009. La marca temporale è opponibile ai terzi, definita anche nel DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV
PORTABLE DOCUMENT FORMAT	formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	il soggetto cui sono attribuite funzioni, adempimenti, attività e responsabilità relative al processo di conservazione ottica sostitutiva conformemente a quanto previsto all'art. 7 del DPCM 03/12/2013.
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, così come definito all'art. 1 comma 1 lettera m) DPCM del 30 marzo 2009, definito anche nel DPCM 22 febbraio 2013.
HARDWARE SECURITY MODULE	dispositivo crittografico ad alte prestazioni utilizzato per apporre automaticamente la firma digitale e la validazione temporale ad elevati volumi di documenti informatici
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
EXTENSIBLE MARKUP LANGUAGE	linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come

questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.

1.3 *Acronimi*

CA	Certification Authority
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, successivamente DigitPA ora Agenzia per l'Italia Digitale
D. LGS	Decreto Legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
GU	Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
HSM	Hardware Security Module
PDF	Portable Document Format
PEC	Posta Elettronica Certificata
SG	Sistema di Gestione
SGD	Sistema di Gestione Documentale
SSL	Secure Socket Layer
TSA	Time Stamping Authority
TSS	Time Stamping Service
TU	Testo Unico
URL	Uniform Resource Locator
XML	Extensible Markup Language

2 Nomine e individuazione dei compiti

In questo capitolo sono individuati i differenti soggetti che intervengono a vario titolo nelle diverse fasi del processo di creazione dei documenti elettronici, digitalizzazione dei documenti cartacei e conservazione elettronica documentale.

Ente: Comune di Gallio

Comune	Gallio
Sede Amministrativa	Via Roma 2, 36032 Gallio (VI)
Recapiti	Tel. 0424 447911 - Fax 0424 447922
Sito web	www.comune.gallio.vi.it
Partita Iva	00174060244
Codice fiscale	84001130248

2.1 Referenti di processo

Nominativo dei soggetti incaricati della gestione del sistema di creazione dei documenti e di invio dei documenti in conservazione.

Nome e Cognome	Responsabile della Conservazione interno: Finco Eric
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Data inizio incarico	Dalla data del decreto sindacale di nomina (n. 7 del 30.11.2016), successivamente confermato con decreto sindacale n. 6 del 05.07.2019
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Vicario del responsabile della Conservazione interno: Taibi dott. Giuseppe
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Data inizio incarico	Dalla data del decreto sindacale di nomina (n. 6 del 05.07.2019)
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: Ufficiale rogante
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Atti a repertorio

Nome e Cognome	Referente di processo: Finco Eric
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	deliberazioni di Giunta comunale deliberazioni di Consiglio comunale determinazioni dei Responsabili dei Settori decreti dei Responsabili dei Settori ordinanze dei Responsabili dei Settori decreti del Sindaco ordinanze del Sindaco
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: Finco Eric
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Fatture attive e fatture passive

competenza	
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: Finco Eric
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Registro di protocollo
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: Finco Eric
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Fascicoli elettorali
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: Finco Eric
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Liste elettorali
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: ogni Responsabile di P.O. per gli atti di propria competenza
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Contratti non a repertorio
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista
Nota	Per il processo di conservazione il Responsabile della Conservazione interno dovrà, a richiesta, assistere ogni Responsabile di P.O. nel processo di conservazione.

Nome e Cognome	Referente di processo: ogni Responsabile di P.O. per i documenti di propria competenza
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Allegati al protocollo
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

Nome e Cognome	Referente di processo: ogni Responsabile di P.O. per i documenti di propria competenza
Ente/Società	Comune di Gallio (Vi)
Tipologia documentale di competenza	Documenti generali
Data inizio incarico	Dall'adozione del presente manuale
Data termine incarico	data non prevista

2.2 Responsabile della Conservazione

Il Comune, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 5, comma 1, b) del DPCM 03/12/2013 ha affidato lo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione ad un soggetto terzo che, per competenza ed esperienza, garantisce lo svolgimento delle suddette attività.

Le attività sono state affidate ad InfoCert SpA.

InfoCert assume l'incarico di svolgere le attività delegate dal Responsabile della Conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati contrattuali e dall'articolo dall'art. 5, comma 1, b) del DPCM 03/12/2013 e dalla precedente Deliberazione CNIPA 11/2004.

InfoCert SpA provvede ad affidare lo svolgimento delle attività delegate dal Responsabile della Conservazione ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dagli allegati contrattuali.

L'incaricato di InfoCert può delegare lo svolgimento di parte del processo a una o più persone con adeguata competenza ed esperienza, secondo quanto previsto nella documentazione interna di organizzazione e gestione del servizio di conservazione.

L'atto di affidamento allo svolgimento delle attività del Responsabile della Conservazione viene conferito dal Comune ad InfoCert contestualmente alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio erogato.

2.3 InfoCert SPA

Denominazione sociale	InfoCert SpA
Sede Legale	Piazza Sallustio, 9 00187 Roma
Sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it
Codice Fiscale / Partita IVA	07945211006
Numero REA	RM - 1064345

InfoCert S.p.A. è il Primo Ente Certificatore per la firma digitale in Italia, leader di mercato per i processi di conservazione sostitutiva dei documenti a norma di legge e per i servizi di Posta Elettronica Certificata.

InfoCert S.p.A. progetta e sviluppa soluzioni informatiche ad alto valore tecnologico per la dematerializzazione dei processi documentali di imprese, associazioni, ordini professionali, Pubblica Amministrazione e professionisti.

InfoCert S.p.A., eroga servizi di gestione documentale (LegalCycle), conservazione sostitutiva a norma dei documenti (LegalDoc), certificazione e sicurezza digitale (LegalCert), gestione di Posta Elettronica Certificata (Legalmail), formazione e conservazione a norma del Libro Unico del Lavoro in formato elettronico (LegalHR), dematerializzazione dei flussi documentali verso le banche (LegalPay) e gestione efficiente e sicura della modulistica elettronica (LegalForm).

2.3.1 Identificazione del sistema di conservazione

Il Responsabile della Conservazione InfoCert viene identificato nel sistema LegalDoc grazie alla definizione di un particolare utente con il ruolo di "responsabile del procedimento di conservazione".

Gli estremi identificativi di questo particolare utente (organizzazione di appartenenza, cognome, nome, codice fiscale) sono, inoltre, riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati (nelle informazioni relative ad ogni documento).

2.3.2 Supporto offerto dal sistema di conservazione

LegalDoc supporta il Responsabile della Conservazione InfoCert nel controllo dell'effettiva leggibilità dei documenti conservati e mantiene la tracciatura delle esibizioni effettuate, considerate un'ulteriore prova di leggibilità.

Il sistema gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Il sistema supporta il Responsabile della Conservazione nell'archiviazione delle informazioni relative a ogni supporto di memorizzazione utilizzato attraverso specifiche funzionalità, sulle quali egli esercita l'attività di controllo e di supervisione.

LegalDoc, inoltre, fornisce al Responsabile della Conservazione InfoCert un set di funzionalità per il mantenimento dell'archivio delle diverse versioni del software in gestione e il monitoraggio sia del flusso di documenti elaborati dal sistema, sia dei server specializzati. Il sistema, infatti, segnala ogni anomalia riscontrata, consentendo un pronto intervento e assicurando un monitoraggio costante.

3 Fondamenti normativi

3.1 Introduzione

Le realtà aziendali e di Pubblica Amministrazione avvertono in maniera sempre crescente la necessità di ottenere e gestire informazioni corrette, tempestive, aggiornate, autentiche, integre, logicamente accessibili, protette e disponibili nel tempo. Riuscire a garantire queste caratteristiche permette alla dirigenza di rispondere in maniera adeguata alle richieste interne o esterne al Comune e di trasformarle in un reale vantaggio.

Al crescere dei volumi della documentazione prodotta, il costo per archiviare e conservare nel tempo le informazioni in modo organizzato è ingente può creare inutili processi di burocratizzazione. Per questi motivi una ben organizzata adozione del documento digitale consente di ridurre i costi e supportare efficacemente l'attività del Comune.

3.2 Il quadro normativo

Il contesto normativo in cui si inquadra la conservazione sostitutiva risale al 1994, ma è solo a partire dall'anno 2004 che interventi più significativi hanno reso possibile la conservazione dei documenti in formato digitale valevole anche ai fini fiscali. Senza ripercorrere in dettaglio tutto l'excurus legislativo, se ne fornisce di seguito una panoramica per una più agevole comprensione dell'intero quadro normativo.

La legge numero 537 del 24 dicembre 1993 "Interventi correttivi di finanza pubblica" (GU n. 303 del 28 dicembre 1993) affronta per la prima volta il tema di una modalità alternativa di conservare (e conseguentemente esibire) dei documenti a fini amministrativi. La norma introduce nell'ordinamento la possibilità di conservare scritture e documenti contabili "sotto forma di registrazioni su supporti di immagini" ed estende questa possibilità anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie.

Le relative modalità operative, tuttavia, sono rimandate ad un Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, emanato solamente dieci anni più tardi (23 gennaio del 2004) permettendo l'avvio concreto del processo e oggi sostituito e abrogato dal Decreto MEF del 17 giugno 2014.

Nel frattempo, è stato completato il quadro normativo relativo al documento informatico, alla firma digitale e alla fattura elettronica (a titolo non esaustivo si citano il Testo Unico sulla documentazione amministrativa – TU 445/2000, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8/02/1999 ora sostituito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13/01/2004, le numerose deliberazioni AIPA – poi divenuta CNIPA, ora AgID– e il Decreto Legislativo 52 del 20 febbraio 2004, relativi a specifiche tipologie di documenti).

Inoltre, è stato emanato il "Codice dell'Amministrazione Digitale", il D.Lgs n. 82 del 7 marzo del 2005 (GU 16/05/2005 s.o. n. 93/L) entrato in vigore a partire dal 1 gennaio 2006, che vuole contribuire a rendere ancora più omogeneo il quadro di riferimento; da questa data tutte le disposizioni non riunite e coordinate all'interno del Codice sono state abrogate. Il Codice è stato recentemente rivisto dal D.Lgs. n. 235 del 30 dicembre 2010, allo scopo di rendere il quadro normativo più coerente alle innovazioni tecnologiche occorse negli ultimi anni.

Infine il DPCM 03/12/2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) 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, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.

3.3 Principali riferimenti normativi

- 1 *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445* – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Testo coordinato con le modifiche apportate dal D.Lgs 23 gennaio 2002, n. 10 e dal DPR 7 aprile 2003, n. SQ01-00-02 Procedura per la gestione della documentazione.
Questo DPR è stato per la maggior parte sostituito dal Codice dell'amministrazione digitale in vigore dal 1° gennaio 2006.
- 2 *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche* – Codice in materia di Protezione dei Dati Personali
- 3 *Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze* – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- 4 *Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004* – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire al conformità dei documenti agli originali.
- 5 *Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82* – *Codice dell'amministrazione digitale* – Testo che rappresenta la base per tutti i successivi interventi che verranno in tema di uso dei documenti digitali. In dettaglio si definiscono nuovamente i ruoli e le

caratteristiche dei documenti informatici e se ne amplia l'utilizzo; in particolare, la PA vede imporre un uso delle tecnologie informatiche e la pressoché totale dematerializzazione dei documenti nei rapporti tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione.

- 6 *Decreto-Legge 29 novembre 2008, n. 185, coordinato con la legge di conversione 28 gennaio 2009, n. 2 – Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale* – Modifiche al CAD in materia di copie informatiche di documenti analogici, modifiche al Codice Civile in materia di documentazione informatica
- 7 *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009* – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici
- 8 *Decreto Legislativo del 30 dicembre 2010* – Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005,
- 9 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
- 10 *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 (GU n.117 del 21-5-2013).*
- 11 Il *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013 (GU n. 59 del 12-03-2014) 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*, traccia le regole per la conservazione a norma, andando ad abrogare la Deliberazione CNIPA 11/2004.
- 12 Col *Decreto del 3 aprile 2013, n. 55 emanato dal Consiglio dei Ministri sono state individuate le Regole Tecniche e le linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione*. Questo passaggio rappresenta l'ultimo step del lungo percorso legislativo attivato con la *Legge Finanziaria 2008 (più in dettaglio, la Legge 244 del 2007, articolo 1, commi da 209 a 214)*.
- 13 Il *Decreto MEF del 17 giugno 2014* completa il quadro normativo inerente alla conservazione dei documenti fiscali e rilevanti ai fini tributari.

3.4 La conservazione sostitutiva dei documenti

L'implementazione e la gestione dei processi di creazione e conservazione dei documenti elettronici e di conservazione sostitutiva è un'operazione che si avvale di numerosi strumenti ed elementi, regolata da apposite discipline che vanno ricollegate a quella generale della conservazione.

Di seguito si richiamano i principali strumenti ed elementi:

- **Documento informatico:** è una realtà immateriale e il tipo di supporto fisico sul quale esso è registrato è irrilevante per la natura del documento stesso.
Del documento informatico, a differenza di quello cartaceo, è possibile avere molteplici esemplari, tutti giuridicamente rilevanti e aventi identico valore legale. Per le sue caratteristiche, il documento informatico necessita di strumenti di validazione informatica efficaci e sicuri affinché ne siano garantite, in particolare, l'integrità e l'autenticità. Esemplicando, la gestione di un documento informatico non può prescindere dalla disponibilità di un elaboratore e dei relativi programmi necessari sia per "formare" il documento che per "leggerlo" e verificarne autenticità, integrità e paternità.
- **Documento analogico:** in generale, è quello che per la sua formazione utilizza una grandezza fisica che assume valori continui come, ad esempio, le tracce continue su carta per il documento cartaceo o le immagini continue per il film. Il supporto fisico su cui si può formare il documento analogico non è necessariamente quello cartaceo, ma può essere film, lastra o pellicola radiologica, microfilm, nastro audio e video. Il documento analogico può essere originale, a sua volta distinto in originale unico e non unico, o copia.
- **Supporto di memorizzazione:** il supporto può essere ottico o non ottico, in quanto il documento esiste a prescindere dal supporto su cui è memorizzato. La deliberazione CNIPA 11/2004 e il DPCM 03/12/2013 autorizzano l'utilizzo di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia laser (dischi ottici WORM e CD-R, dischi magneto-ottici o DVD). È data, inoltre, la possibilità di utilizzare un qualsiasi altro supporto di memorizzazione, oltre a quelli a tecnologia laser, nel rispetto delle regole tecniche previste ed in mancanza di altri motivi ostativi.
Si è, infatti, raggiunta la consapevolezza del fatto che gli strumenti di firma digitale e di marca temporale garantiscono idoneamente l'integrità del documento nel processo di conservazione, indipendentemente dal supporto scelto. Gli stessi strumenti garantiscono anche la possibilità di trasmissione telematica dei documenti, senza che questo processo di trasmissione possa portare ad alterazioni di sorta.
- **Firma digitale:** è l'elemento principale che interviene nella gestione elettronica del documento informatico dalla formazione, alla trasmissione, fino alla conservazione, poiché conferisce piena validità legale al documento cui è apposta, assicurando autenticità, integrità, non ripudiabilità.
- **Attestazione temporale:** per stabilire il momento temporale in cui un documento informatico è stato formato è necessario

attribuirgli una "validazione temporale", definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile ai terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la marca temporale, una particolare firma elettronica che contiene l'ora e la data in cui è stata generata ed è opponibile ai terzi.

Il fine ultimo del processo di conservazione è rendere un documento inalterabile e imm modificabile, in modo che possa essere disponibile nel tempo nella propria autenticità ed integrità.

In linea generale non sono previste autorizzazioni preventive per l'adozione di criteri operativi per effettuare la conservazione sostitutiva. Per effettuare la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporti digitali, tuttavia, è necessario rispettare le regole tecniche previste dalla normativa, previste nella deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, in vigore dal 9 marzo 2004 ed integrate, per quanto concerne i documenti rilevanti ai fini tributari, dai Decreti del 23 gennaio 2004 e del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze ed infine dalle Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013.

3.5 La deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 e le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013

Le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013 dettano le regole valedoli, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Il Decreto, che sostituisce integralmente la precedente Deliberazione del 2004, aggiorna le Regole Tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, come previsto all'articolo 6, commi 1 e 2, del TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445, oltre che dal CAD.

Il Decreto ridefinisce il quadro normativo di riferimento, mutato grazie al progresso tecnologico, adattandolo alle nuove situazioni.

3.6 Il Responsabile della Conservazione

Come già per la deliberazione AIPA n. 42/2001, la deliberazione CNIPA n. 11/2004 (art. 5) le Regole Tecniche del DPCM 03/12/2013 enfatizzano il ruolo del Responsabile della Conservazione di documenti in formato digitale che assume un ruolo fondamentale all'interno del processo di conservazione sostitutiva, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

La presenza del Responsabile della Conservazione è necessaria sia in ambito privato sia in ambito pubblico e vi sono attribuiti compiti debitamente elencati, riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità. Il Responsabile della Conservazione è tenuto a gestire il processo in coerenza con quanto stabilito dalla normativa in vigore.

Uno degli obiettivi principali del Responsabile della Conservazione è di definire ed impostare il processo per il trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Più in particolare (art. 7 del DPCM 03/12/2013):

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

[...]

Art. 5

Ai sensi dell'art. 44 del Codice, la conservazione può essere svolta:

[...]

b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Al Responsabile della Conservazione sono attribuiti compiti cruciali in ragione del controllo e della supervisione che egli attua sull'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

Gli adempimenti comprendono non solo attività di pianificazione, ma anche attività di tipo operativo/esecutivo, che può essere necessario svolgere in sedi diverse e magari distanti tra di loro. L'utilizzo degli strumenti telematici, infatti, consente di memorizzare documenti e scritture contabili con estrema facilità e a costi minori in sedi accentrate specializzate.

Le Regole Tecniche all'art. 5 consentono di delegare in tutto o in parte le attività previste ad altri soggetti interni alla struttura e/o di affidarle a soggetti terzi (pubblici o privati) i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella deliberazione stessa.

4 Il sistema di creazione e gestione dei documenti

Si rimanda al Manuale di Gestione del Protocollo e degli Archivi (e/o a qualsiasi regolamento interno condiviso sulla gestione documentale) del Comune per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato da esso, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

4.1 Controlli

Ai sensi di legge, il Comune assicura che i documenti inviati in conservazione sono statici e non modificabili, ovvero redatti in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso ed è immutabile nel tempo.

4.2 Indicizzazione dei documenti

Il Comune provvede all'indicizzazione dei documenti utilizzando le funzioni messe a disposizione dal sistema di creazione e gestione dei documenti, ovvero compilando la maschera di metadati associati ad ogni tipologia documentale e definiti in fase contrattuale.

4.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione LegalDoc è configurato per accettare solo documenti in formati prestabiliti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità per LegalDoc di accettare il documento, lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia al Comune.

4.4 Formato dei documenti elettronici

Le nuove 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 (GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20) elencano in modo specifico i formati documentali da adottare per la conservazione a lungo termine dei documenti, ovvero le modalità di organizzazione delle informazioni in un codice binario nel loro allegato. Pertanto Comune ha deciso l'invio in conservazione soltanto di formati:

- .pdf
- .tif
- .jpg - .jpeg
- .docx - .xlsx - .pptx
- .ods - .odp - .odg - .odt
- .xml
- .txt
- .eml - .msg

Tutti eventualmente firmati digitalmente e/o marcati temporalmente.

Qualora in futuro sia necessario conservare documenti in formati diversi da quelli elencati, è necessario che il Comune sottoscriva l'apposito Addendum al contratto stipulato con InfoCert.

5 Il sistema di conservazione documentale

5.1 Descrizione generale del servizio

LegalDoc è un servizio di conservazione dei documenti erogato in modalità ASP e sviluppato sulle esigenze di imprese, professionisti, associazioni, Pubblica Amministrazione centrale e locale, che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

LegalDoc consente le funzionalità di:

- conservazione del documento: il documento, ricevuto negli Internet Data Center di InfoCert in formato digitale statico non modificabile, ovvero redatto in modo tale per cui il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione ed accesso, viene conservato a norma di legge per tutta la durata prevista dal contratto;
- rettifica di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere rettificato dall'invio di un documento successivo. La rettifica non comporta la cancellazione del documento originario dall'archivio a norma ma è una modifica logica, nel pieno rispetto del principio di tracciabilità del documento;
- cancellazione di un documento conservato: un documento inviato in conservazione può essere cancellato, allegando eventualmente la motivazione della cancellazione. Il sistema terrà comunque traccia del documento all'interno dell'archivio a norma, nel rispetto del principio di tracciabilità del documento; per quest'operazione è necessaria una richiesta formale a InfoCert;
- visualizzazione di un documento conservato (esibizione a norma): il documento richiesto viene richiamato via web direttamente dal servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc ed esibito con garanzia della sua opponibilità a terzi;
- la ricerca del documento avviene trasversalmente in tutte le classi documentali;
- visualizzazione delle statistiche di conservazione.

LegalDoc integra il sistema di gestione documentale in uso dal Comune e ne estende i servizi con funzionalità di stoccaggio digitale; il servizio consente di organizzare liberamente le fasi di creazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo solamente nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Comune sceglie di conservare.

5.2 Definizione di documento

In LegalDoc il documento è un insieme di uno o più file digitali. Ad ogni documento è associato un Indice di Conservazione, nonché un identificativo univoco generato da LegalDoc ("Token LegalDoc"). Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato ed esibito come un tutt'uno; non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

Un documento conservato presso il sistema LegalDoc, quindi, ha le seguenti caratteristiche:

- è costituito da uno o più file;
- è memorizzato sui supporti previsti dalla procedura di conservazione;
- è identificato in maniera univoca attraverso il token LegalDoc;
- è conservato insieme al file Indice di Conservazione (è il file XML contenente i metadati associati al documento automaticamente firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile della Conservazione)

I documenti inviati nei formati standard, dettagliati nella documentazione contrattuale a disposizione del Comune, sono visualizzabili mediante i relativi software definiti e messi a disposizione da InfoCert. Al momento dell'attivazione del servizio, il Comune verifica che i documenti inviati siano nel formato standard leggibile con il software definito da InfoCert.

5.3 Configurazione dei sistemi

5.3.1 Modalità di erogazione

Il servizio di conservazione sostitutiva LegalDoc è implementato da una applicazione software appositamente sviluppata a tale scopo (applicazione Java in architettura distribuita, ossia costituita da molteplici componenti) e da una serie di servizi di interesse generalizzato condivisi con altre applicazioni (marca temporale, HSM, supporti di conservazione, PEC).

LegalDoc è reso in modalità ASP (Application Service Providing) e consente al Comune di accedere ai servizi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici su un elaboratore elettronico, gestito da InfoCert e fisicamente posto nei locali di quest'ultima.

Il servizio è accessibile dalla apposita URL di rete <https://conservazione.infocert.it/ui/isac/login#/login>.

5.4 Componenti

5.4.1 Marca temporale

Per l'emissione delle marche temporali LegalDoc si avvale del sistema di marcatura di InfoCert, Certification Authority accreditata. La marca temporale viene richiesta al TSS (Time Stamping Service) che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA (Time Stamping Authority) di InfoCert.

Il TSS è sincronizzato via radio con l'I.N.R.I.M di Torino (*Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*, già *Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris"*) ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

5.4.2 Firma digitale con dispositivo HSM

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile della Conservazione InfoCert appone la propria firma digitale sul file di indice di conservazione mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

5.4.3 Supporti di conservazione

Ai fini della conservazione i documenti vengono raggruppati in pacchetti di versamento, di archiviazione e di distribuzione.

L'apposizione della firma digitale del Responsabile della Conservazione per ogni indice di conservazione su ogni file attesta la conservazione stessa.

5.5 Controlli

I processi del servizio di conservazione sostituiva LegalDoc sono fortemente automatizzati; i sistemi di erogazione sono dotati di molteplici funzioni di controllo in grado di rilevare e segnalare eventuali anomalie in essere o potenziali.

I controlli effettuati possono essere distinti secondo le seguenti tipologie:

- controlli di processo;
- controlli periodici.

5.5.1 Controlli di processo

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati numerosi controlli automatici, che richiedono l'intervento del Responsabile della Conservazione solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico.

Oltre a questi, le procedure di gestione del sistema prevedono un elenco di controlli manuali effettuati direttamente dal Responsabile della Conservazione o da un suo delegato.

5.5.2 Controlli periodici

In InfoCert è attiva una struttura appositamente preposta alla supervisione e controllo della gestione dei problemi e del rispetto dei livelli di servizio per tutte le applicazioni.

La struttura si avvale di un gruppo di lavoro trasversale all'azienda e utilizza strumentazioni di varia natura per la raccolta di dati relativi al funzionamento dei servizi. Il gruppo si riunisce periodicamente per discutere dei malfunzionamenti registrati nel periodo e delle soluzioni adottate o potenziali per evitare il ripresentarsi dell'inconveniente.

5.5.3 Ispezione del sistema da parte delle autorità competenti

In occasione delle ispezioni del sistema di conservazione da parte delle autorità competenti, gli esiti delle stesse e gli eventuali rilievi apposti sono registrati su appositi verbali.

Qualora dalle attività di ispezione e controllo emergessero punti critici o aree di miglioramento, è impegno di InfoCert l'attivazione delle strutture competenti per la tempestiva analisi della situazione e l'approntamento di tutte le misure necessarie al miglioramento del sistema e/o delle performance.

5.5.4 Incident management

InfoCert è impegnata nel continuo affinamento e aggiornamento del sistema di conservazione documentale, al fine di individuare previamente ogni potenziale causa di incidente e provvedere alla sua rimozione, scongiurando il blocco del sistema o il danneggiamento dei file in esso contenuti.

I fornitori dei sistemi tecnologici utilizzati forniscono ad InfoCert tutte le opportune assicurazioni, rese per iscritto, contro il rischio di perdita dei documenti conservati.

Qualora si verificassero incidenti di sistema o di processo, le operazioni di ripristino della funzionalità seguono le procedure definite e documentate; per ogni incidente con impatti sul rispetto della normativa, è redatto un apposito verbale secondo la procedura definita.

Il Responsabile della Conservazione mantiene il verbale degli incidenti e delle contromisure attuate, che divengono oggetto di opportuni incontri di miglioramento.

6 Le tipologie documentali

6.1 *Deliberazioni di Giunta e di Consiglio*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	primo gennaio 2017
Note	L'attivazione dei driver è avvenuta nel mese di novembre 2016 ma il processo di conservazione è partito dal primo gennaio 2017, data in cui il Comune di Gallio ha iniziato a produrre delibere di Giunta e Consiglio in formato elettronico.

6.2 *Determinazioni*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	primo gennaio 2017
Note	L'attivazione dei driver è avvenuta nel mese di novembre 2016 ma il processo di conservazione è partito dal primo gennaio 2017, data in cui il Comune di Gallio ha iniziato a produrre delibere di Giunta e Consiglio in formato elettronico.

6.3 *Decreti*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	3 gennaio 2018

6.4 *Ordinanze*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico

Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	3 gennaio 2018

6.5 *Atti di liquidazione*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Ne Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	4 febbraio 2020
Note	<p>La data sopra indicata è la decorrenza dell'attivazione del driver per l'invio automatizzato in conservazione degli atti di liquidazione.</p> <p>Dal primo gennaio 2020 l'Ente ha iniziato a formare gli atti di liquidazione in modalità elettronica.</p> <p>Il processo automatizzato è stato comunque impostato per l'invio in conservazione anche di tutte le fatture antecedenti a tale data, quindi dal 01.01.2020.</p>

6.6 *Fatture attive*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	21 ottobre 2016

6.7 *Fatture passive*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	24 febbraio 2016
Note	<p>La data sopra indicata è la decorrenza dell'attivazione del driver per l'invio automatizzato in conservazione delle fatture.</p> <p>Il processo automatizzato è stato comunque impostato per l'invio in conservazione anche di tutte le fatture antecedenti a tale data.</p>

6.8 *Registro giornaliero di protocollo*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	17 dicembre 2015 (il registro dei giorni dal 12.10.2015 al 16.12.2015 è conservato dal 17.12.2015)

6.9 *Contratti*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	4 aprile 2016

6.10 *Fascicoli elettorali*

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	24 gennaio 2017
Note	La data sopra indicata è la decorrenza dell'attivazione del driver per l'invio automatizzato in conservazione dei fascicoli. Il processo automatizzato è stato comunque impostato per l'invio in conservazione anche di tutti i fascicoli elettorali antecedenti a tale data fino al 02.01.2015.

6.11 *Liste elettorali*

Tipologia di documento	Originale analogico
Natura del documento	Documento cartaceo
Conservabile in modalità elettronica	No
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	

6.12 Documenti generali

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	3 gennaio 2018. Da tale data è possibile inviare in conservazione qualsiasi documento. Il caricamento dei documenti è manuale.

6.13 Allegati al protocollo

Tipologia di documento	Originale digitale
Natura del documento	Documento elettronico
Conservabile in modalità elettronica	Sì
Data di decorrenza del processo di conservazione elettronica	Processo attivato il 19 dicembre 2018.
Note	La data sopra indicata è la decorrenza dell'attivazione del driver per l'invio in conservazione. In data 04.02.2020 è stato attivato l'invio automatizzato in conservazione di tutti i documenti allegati al protocollo (in arrivo o in partenza) nei formati PDF, P7M, M7M, P7S, EML, MSG, MHT, XML. Il processo automatizzato è stato impostato per l'invio in conservazione anche di tutti gli allegati del periodo 01.01.2020 / 03.02.2020. Il sistema non consente l'invio in conservazione automatizzata dei documenti allegati al protocollo antecedenti all'anno 2020.

Tutti i documenti sopraelencati vengono creati mediante sistemi di videoscrittura in uso presso il Comune in maniera statica e non modificabile; vengono poi eventualmente firmati digitalmente e marcati temporalmente.

I documenti vengono poi inviati al sistema di conservazione sostitutiva con varie modalità, sia automatizzate sia con caricamento manuale.

Di seguito l'analisi dettagliata del processo:

6.14 Fasi del processo per Determinazioni, Deliberazioni, Decreti, Ordinanze

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Comune	<ul style="list-style-type: none">• Applicativo 'Atti Amministrativi' di Halley	Viene redatto il testo del documento in formato elettronico statico e non modificabile (non contenente macroistruzioni né codici eseguibili).
Approvazione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none">• Applicativo 'Atti Amministrativi' di Halley• Firma digitale	Il documento viene approvato dal Responsabile competente. Viene apposta la firma digitale a garanzia di integrità e immodificabilità.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none">• Applicativo 'Atti Amministrativi' di Halley• Connettori Halley/Infocert-LegalDoc• LegalDoc	I documenti vengono inviati in modalità automatica e massiva al sistema di conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none">• LegalDoc	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none">• LegalDoc	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.15 Fasi del processo per fatture attive

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Fatturazione' di Halley 	Viene redatta la fattura elettronica.
Firma	Utenti Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Fatturazione' di Halley Firma digitale 	La fattura viene firmata digitalmente.
Invio	Utenti Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Fatturazione' di Halley 	La fattura viene inviata al sistema di interscambio.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Fatturazione' di Halley Connettori Halley/Infocert-LegalDoc LegalDoc 	I documenti vengono inviati in modalità automatica e massiva al sistema di conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.16 Fasi del processo per fatture passive

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Ricezione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley 	Ricezione della fattura dal sistema di interscambio che viene acquisita al protocollo informatico in maniera automatizzata. La fattura viene altresì automaticamente trasmessa alla Ragioneria comunale.
Assegnazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley 	La Ragioneria comunale assegna la fattura all'ufficio competente per l'accettazione o il rifiuto.
Accettazione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley 	Gli uffici competenti accettano la fattura dandone notifica al sistema di interscambio ed al fornitore.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Atti Amministrativi' e "Finanziaria" di Halley Connettori Halley/Infocert-LegalDoc LegalDoc 	Le fatture vengono inviate in modalità automatica e massiva al sistema di conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.17 Fasi del processo per registro giornaliero di protocollo

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley 	Viene predisposto, con cadenza giornaliera, il registro di protocollo in formato XML.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley Connettori Halley/Infocert-LegalDoc LegalDoc 	I documenti vengono inviati in modalità automatica e massiva al sistema di conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.18 Fasi del processo per contratti

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Comune	<ul style="list-style-type: none"> Software di videoscrittura (MS Word, Adobe PDF, ecc.) 	Viene redatto il testo del documento in formato elettronico statico e non modificabile (non contenente macroistruzioni né codici eseguibili).
Approvazione / Stipula	Responsabili Comune / Controparti	<ul style="list-style-type: none"> Firma digitale 	Il documento (contratto) viene perfezionato con l'apposizione della firma digitale da parte dei soggetti coinvolti nell'atto. Vengono apposte le firme digitali a garanzia di integrità e immodificabilità e la marca temporale a garanzia della data/ora certa.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Portale "X-Desk" (https://x-desk.it/gallio) fornito da Accatre srl LegalDoc 	I documenti vengono inviati al sistema di conservazione caricandoli manualmente.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.19 Fasi del processo per fascicoli elettorali

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Ricezione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley 	Tramite il software di protocollo informatico l'Ente riceve i fascicoli elettorali in formato XML.
Caricamento	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Demografici' di Halley 	I file XML ricevuti vengono caricati manualmente nell'applicativo 'Demografici' di Halley
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Demografici' di Halley Connettori Halley/Infocert-LegalDoc LegalDoc 	I documenti vengono inviati in modalità automatica e massiva al sistema di conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.20 Fasi del processo per documenti generali

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Redazione	Utenti Comune	<ul style="list-style-type: none"> Software di videoscrittura (MS Word, Adobe PDF, ecc.) 	Viene redatto il testo del documento in formato elettronico statico e non modificabile (non contenente macroistruzioni né codici eseguibili).
Approvazione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Firma digitale 	Il documento viene perfezionato con l'apposizione della firma digitale.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Portale "X-Desk" (https://x-desk.it/gallio) fornito da Accatre srl LegalDoc 	I documenti vengono inviati al sistema di conservazione caricandoli manualmente.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.21 Fasi del processo per allegati al protocollo (nei formati P7M, P7S, XML, MHT,)

Fase / Attività	Soggetti incaricati	Afferenza / Applicativi	Descrizione
Ricezione/Trasmissione	Responsabili Comune	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley 	Tramite il software di protocollo informatico l'Ente riceve e spedisce documenti.
Caricamento dei documenti e invio in conservazione	Procedura automatizzata	<ul style="list-style-type: none"> Applicativo 'Protocollo informatico' di Halley Connettori Halley/Infocert-LegalDoc LegalDoc 	I documenti allegati al protocollo nei formati PDF, P7M, M7M, P7S, EML, MSG, MHT, XML vengono inviati in modalità automatica e massiva al sistema di conservazione.
Completamento del processo di conservazione	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	Il sistema di conservazione LegalDoc eroga il processo di conservazione dei documenti secondo quanto dettagliato al capitolo 7.
Custodia dei supporti	InfoCert	<ul style="list-style-type: none"> LegalDoc 	La custodia dei supporti è demandata ad InfoCert come da accordi contrattuali.

6.22 Atti Amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze, atti di liquidazione) - **Precisazione**

Si definisce Atto Amministrativo l'atto adottato da una pubblica amministrazione in quanto autorità. Si distingue dagli accordi, dalle convenzioni, dai contratti, che la pubblica amministrazione conclude non in posizione di autorità, ma in posizione di sostanziale parità nei confronti dell'amministrato.

Inizialmente, la nozione di atto amministrativo era molto ampia e comprendeva tutte le misure adottate unilateralmente da pubbliche amministrazioni: dalla semplice nota indirizzata da un ufficio a un altro, ai pareri, agli accertamenti tecnici, ai bilanci, alle decisioni di espropriare proprietà private per ragioni di pubblica utilità. In seguito, grazie alla giurisprudenza, si è introdotta una distinzione fra atto amministrativo in senso stretto e proprio, da un lato, e provvedimento amministrativo, dall'altro.

L'atto amministrativo in senso stretto indica gli atti strumentali, serventi, ausiliari che nell'ambito di un procedimento amministrativo precedono e preparano la decisione, o la seguono e ne assicurano l'efficacia. Sono atti amministrativi, per es.: gli accertamenti e le valutazioni tecniche, i pareri, le ispezioni, le comunicazioni delle decisioni agli interessati. Tali atti, di regola, non incidono direttamente sui diritti o sugli interessi degli amministrati e non sono impugnabili dinanzi al giudice. Vi sono, tuttavia, eccezioni: per es., un parere negativo che la pubblica amministrazione trasmetta all'amministrato può considerarsi immediatamente lesivo dei suoi diritti o interessi e, come tale, impugnabile.

Di seguito si precisano i tipi di atti conservati e la data di decorrenza:

TIPO ATTO	DATA DI INIZIO CONSERVAZIONE
Deliberazioni di Giunta comunale: documento originale, pareri di regolarità tecnica, pareri di regolarità contabile, certificato di pubblicazione, certificato di esecutività, allegati	01.01.2017
Deliberazioni di Consiglio comunale: documento originale, pareri di regolarità tecnica, pareri di regolarità contabile, certificato di pubblicazione, certificato di esecutività, allegati	01.01.2017
Determinazioni: documento originale, parere di regolarità contabile, visto contabile, certificato di pubblicazione, allegati	01.01.2017
Decreti: documento originale, parere di regolarità contabile, certificato di pubblicazione, allegati	03.01.2018
Ordinanze: documento originale, parere di regolarità contabile, certificato di pubblicazione, allegati	03.01.2018
Atti di liquidazione: documento originale	01.01.2020

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione attuato da InfoCert prevede l'utilizzo di diversi strumenti e l'intervento di soggetti che concorrono a rendere l'erogazione del servizio affidabile e rispondente ai requisiti richiesti dalla legge.

Ai fini del trattamento dei documenti destinati alla conservazione, il servizio si divide in due categorie di processi:

- processi di front-end;
- processi di back-end.

7.1 *Processi di front-end*

I processi di front-end sono erogati in modalità sincrona dal sistema LegalDoc WEB, e sono finalizzati a mettere in comunicazione il Comune con i servizi di LegalDoc e sono richiamati in modalità on-line.

Per ciascuno dei servizi indicati di seguito si eseguono opportuni controlli di autenticazione del soggetto chiamante e di correttezza e accettabilità delle richieste:

- invio di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato in conservazione sostitutiva;
- rettifica o cancellazione per via telematica di un documento già conservato in modalità sostitutiva;
- ricerca trasversale sulle classi documentali del documento da esibire;
- esibizione di un documento direttamente dal sistema LegalDoc;
- download del documento conservato con i relativi metadati contenuti nell'Indice di Conservazione;
- visualizzazione delle statistiche di conservazione da interfaccia web.

7.2 *Processi di back-end*

I processi di back-end sono eseguiti dal sistema LegalDoc in modalità differita e sono i processi che, a partire dai documenti caricati sul sistema LegalDoc WEB dal Comune, implementano la conservazione sostitutiva in conformità alle regole tecniche contenute nel DPCM 03/12/2013.

Il processo di conservazione prevede l'elaborazione del singolo documento. Il documento viene, quindi, corredato da un file di indice, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione, contenente informazioni sensibili ai fini della conservazione (indice del documento, impronte dei file che lo costituiscono, classificazione anagrafica dei firmatari). Ogni indice di conservazione di ogni file ha la firma del Responsabile della Conservazione, a garanzia della sua integrità e immodificabilità.

7.3 *Responsabilità del processo di conservazione*

Nel processo di conservazione sostitutiva intervengono numerosi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità, sintetizzate nella tabella seguente e dettagliate per singola attività.

Responsabilità	Comune	Programmi Halley / X-Desk	LegalDoc	Responsabile della Conservazione
Attività				
1. Formazione del documento	R - E			
2. Indicizzazione e archiviazione	R - E			
3. Acquisizione documento e creazione del file Indice di conservazione	V	R - E		
4. Invio al sistema di conservazione	R - E	R - E		
5. Verifica e accettazione del documento			E - V	
6. Creazione del file di Indice			E	R - V* - A
7. Attestazione di corretto procedimento			E	R - V* - A
8. Memorizzazione, creazione "copia di sicurezza" e chiusura del processo			E	R - V* - A

[**R**-responsabile; **E**-esegue; **V**- verifica; **A**-approva]

(*)Tutte le verifiche in carico al Responsabile della Conservazione sono garantite anche dal servizio di auditing InfoCert.

8 Procedure di ricerca ed esibizione

Le procedure di esibizione del documento integrate in LegalDoc e in X-Desk permettono di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione.

L'esibitore è un'applicazione in tecnologia web, che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web.

L'interfaccia è organizzata a schede, ognuna delle quali tratta un aspetto relativo alla conservazione del documento.

Visualizzando il contenuto di ciascuna scheda diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video
- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione
- prendere visione dei file a corredo che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione
- verificare l'integrità del documento

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema rappresenta un'esibizione completa, legalmente valida ai sensi della deliberazione CNIPA 11/04 e delle Regole Tecniche del 03/12/2013.

8.1 Requisiti software

Per la visualizzazione e la stampa del documento ottenuto con la procedura di esibizione da LegalDoc, il Comune utilizza, per ognuno dei file costituenti il documento, il relativo viewer definito da InfoCert per i formati standard o depositato presso il sistema di conservazione per le altre tipologie di file.

8.2 Modifica dei documenti posti in conservazione

In caso di modifica dei documenti già posti in conservazione, il Comune provvede ad emanare ex novo un documento di rettifica che verrà a sua volta conservato a norma; la riconducibilità del documento modificante a quello modificato è resa possibile grazie agli indici predisposti dal Comune in fase di caricamento, che ne assicura la sistematicità e la coerenza.