

**COMUNE DI CASTELLAZZO BORMIDA  
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, PER LA  
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E  
DEGLI ARCHIVI**

## INDICE:

|                                                                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>                                                                  | <b>4</b>  |
| Articolo 1 - Oggetto .....                                                                                     | 4         |
| Articolo 2 - Definizioni.....                                                                                  | 4         |
| <b>TITOLO II - LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>                                                    | <b>5</b>  |
| Articolo 3 - Area organizzativa omogenea – Individuazione .....                                                | 5         |
| Articolo 4 - Ricezione dei documenti. Ricezione su supporto cartaceo. Ricezione di documenti informatici. .... | 5         |
| Articolo 5 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....                                  | 6         |
| Articolo 6 - Formato e modalità di trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni .....              | 6         |
| Articolo 7 - Telefax - casella di posta elettronica .....                                                      | 6         |
| Articolo 8 - Posta elettronica certificata .....                                                               | 7         |
| <b>TITOLO III - PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b>                                                               | <b>7</b>  |
| Articolo 9 - Registro di protocollo informatico .....                                                          | 7         |
| Articolo 10 - Registrazione e segnatura di protocollo - Funzionalità minime - Elementi obbligatori.....        | 7         |
| Articolo 11 - Protocolli riservati .....                                                                       | 8         |
| Articolo 12 - Documenti in entrata - Assegnazione e smistamento della corrispondenza                           | 8         |
| Articolo 13 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....                                        | 9         |
| Articolo 14 - Documenti in uscita. Protocollo decentrata.....                                                  | 10        |
| Articolo 15 - Comunicazione interne tra uffici. Protocollo interno. ....                                       | 10        |
| <b>TITOLO IV - ARCHIVI .....</b>                                                                               | <b>11</b> |
| Articolo 16 - Classificazione dei documenti. Definizione. ....                                                 | 11        |
| Articolo 17 - Titolare di classificazione.....                                                                 | 11        |
| Articolo 18 - Numero interno di individuazione dei Servizi.....                                                | 11        |
| Articolo 19 - Archiviazione informatica dei documenti .....                                                    | 11        |
| <b>TITOLO V - PERSONALE .....</b>                                                                              | <b>11</b> |
| Articolo 20 - Personale addetto - Individuazione .....                                                         | 11        |
| Articolo 21 – Responsabile della gestione documentale .....                                                    | 12        |
| Articolo 22 - Responsabile della conservazione.....                                                            | 12        |
| Articolo 23 - Referente per la sicurezza dei dati informatizzati.....                                          | 13        |
| Articolo 24 - Personale addetto al protocollo informatico .....                                                | 13        |
| Articolo 25 - Formazione .....                                                                                 | 14        |

|                                                                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOLO VI - INDIVIDUAZIONE DELLE FASI PER LA SUCCESSIVA IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</b> | <b>14</b> |
| Articolo 26 - Protocollo informatico - Funzionalità minima.....                                                                                        | 14        |
| Articolo 27 - Piano di intervento per la successiva implementazione della funzionalità minima del protocollo informatico e dei flussi documentali..... | 14        |
| <b>TITOLO VII - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>                                                                                  | <b>15</b> |
| Articolo 28 - Sistema di conservazione dei documenti informatici .....                                                                                 | 15        |
| Articolo 29 - Modello organizzativo della conservazione dei documenti informatici .....                                                                | 15        |
| Articolo 30 - Registro giornaliero di protocollo- Formazione del pacchetto di versamento .....                                                         | 15        |
| Articolo 31- Interruzione del sistema - registro di emergenza .....                                                                                    | 16        |
| Articolo 32 - Annullamento e modifica dei dati .....                                                                                                   | 16        |
| Articolo 33 - Password di accesso al sistema - Accesso ai documenti.....                                                                               | 16        |
| Articolo 34 - Ulteriori misure di sicurezza - Rinvio .....                                                                                             | 17        |
| Articolo 35 - Comunicazione e diffusione .....                                                                                                         | 17        |
| Articolo 36 - Norme di rinvio .....                                                                                                                    | 17        |
| <b>Allegato A1) - Titolario di classificazione .....</b>                                                                                               | <b>18</b> |
| <b>Allegato A2) - Classificazione interna ai Servizi .....</b>                                                                                         | <b>21</b> |
| <b>Allegato A3) - Linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio comunale .....</b>                                                                | <b>22</b> |
| <b>Allegato A4) formato dei documenti informatici .....</b>                                                                                            | <b>26</b> |
| <b>Allegato A5) - Standard e specifiche tecniche dei documenti informatici.....</b>                                                                    | <b>37</b> |

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

- 1) Il presente Manuale disciplina le modalità di gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi, secondo quanto previsto dall'articolo 61 comma 1 DPR 445/2000.
- 2) Il presente atto costituisce il manuale di gestione di cui all'articolo 5 del D.P.C.M .03/12/2013, pubblicato sulla G.U. n. 59 del 12/03/2014.

### **Articolo 2 - Definizioni**

- 1) Ai fini del presente Manuale si intende:
  - a) Per *Amministrazione*, l'Amministrazione Comunale di Castellazzo Bormida;
  - b) Per *documento analogico*, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art.22 comma 2 della Legge 241/1990.
  - c) Per *documento informatico* ogni rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - d) Per *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;
  - e) Per *gestione dei flussi documentali* l'insieme delle attività consistenti nella registrazione informatica di protocollo, nella classificazione e nella organizzazione dei documenti amministrativi come sopra individuati;
  - f) Per indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) l'archivio digitale ufficiale degli Enti pubblici e dei gestori dei pubblici servizi, realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale. Contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.
  - g) Per interoperabilità la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
  - h) Per *Archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione;

- i) Per *Archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione;
- j) Per *Archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla consultazione permanente;
- k) Per *Protocollo informatico*, il sistema di registrazione informatica che permette l'insieme delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo in forma non modificabile, effettuate sui documenti amministrativi individuati a norma dell'articolo 22 co. II della legge 241/1990 e s.m.i.

## **TITOLO II - LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Articolo 3 - Area organizzativa omogenea – Individuazione**

- 1) A norma dell'articolo 50 co IV del DPR 445/2000, ai fini della gestione dei flussi documentali, viene individuata presso il Comune di Castellazzo Bormida un'unica area organizzativa omogenea, competente alla gestione coordinata dei flussi documentali, che viene ricondotta all'area "Servizi alla persona", nell'ambito della quale sono in atto svolte le funzioni connesse alla tenuta del Protocollo Informatico e alla gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi.

### **Articolo 4 - Ricezione dei documenti. Ricezione su supporto cartaceo.**

#### **Ricezione di documenti informatici.**

- 1) I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) Il Servizio postale tradizionale
  - b) La consegna diretta all'Ufficio Protocollo
  - c) Gli apparecchi di telefax di cui all'articolo 5 commi 2 e 3.
- 2) La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la Casella Ufficiale di posta elettronica dell'Amministrazione di cui all'articolo 5 comma 4.
- 3) Ai fini della definizione dei formati dei documenti informatici, si fa riferimento all'allegato sub. lett. A4) al presente manuale di gestione.
- 4) La ricezione dei documenti mediante posta elettronica certificata ai sensi del DPR 11 Febbraio 2005 n. 68 e s.m.i., è assicurata tramite Casella Ufficiale di posta elettronica certificata, allocata presso l'Ufficio Protocollo (art. 8 comma 1).

### **Articolo 5 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

- 1) Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, il personale addetto all'Ufficio protocollo provvede a rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la propria sigla.
- 2) Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica dell'Amministrazione di cui all'articolo 7 comma 4.
- 3) Nel caso di ricezione di messaggi di posta elettronica certificata di cui all'art. 8, l'avvenuta ricezione ai sensi dell'art. 6 del D.P.R .11 febbraio 2005 n. 68, viene assicurata dalla ricevuta di avvenuta accettazione, nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata.

### **Articolo 6 - Formato e modalità di trasmissione dei documenti tra Pubbliche Amministrazioni**

- 1) I documenti dell'Amministrazione indirizzati ad altre Pubbliche Amministrazioni sono di norma prodotti in modalità informatica e sottoscritti con firma digitale.
- 2) Il formato dei documenti informatici è quello descritto nell'allegato A4) al presente manuale di gestione.
- 3) Lo scambio dei documenti informatici avviene di norma utilizzando lo strumento della posta elettronica certificata di cui all'art. 8 del presente manuale.
- 4) A decorrere dal termine di cui all'art 27 comma 1) lett. b) lo scambio documentale tra Pubbliche Amministrazioni potrà avvenire anche in interoperabilità, utilizzando la modalità della cooperazione applicativa dei sistemi di protocollo, ovvero l'accesso diretto ai predetti sistemi ed alle banche dati in essi contenute.
- 5) E' comunque escluso l'utilizzo del telefax.

### **Articolo 7 - Telefax - casella di posta elettronica**

- 1) I documenti che pervengono tramite fax o casella di posta elettronica sono considerati documenti ordinari soggetti a segnature e registrazione di protocollo.
- 2) Il fax ufficiale dell'Ente è gestito dal personale addetto al protocollo il quale solamente provvede al ritiro della posta in arrivo.
- 3) E' altresì previsto, in ragione delle particolari esigenze, organizzative e tecniche, connesse alla specialità del Servizio di Polizia Municipale, i cui Uffici sono allocati su

un piano diverso da quelli in cui hanno sede i rimanenti Uffici Comunali, che lo stesso possa essere dotato di apposito fax, ubicato all'interno dell'Ufficio. Sarà cura del Responsabile del Servizio consegnare la posta in arrivo tramite fax al personale addetto al protocollo.

- 4) La casella ufficiale di posta elettronica è allocata presso l'Ufficio protocollo.

#### **Articolo 8 - Posta elettronica certificata**

- 1) La casella di posta elettronica certificata dell'Ente (di seguito PEC) è allocata presso l'Ufficio protocollo.
- 2) L'indirizzo PEC del Comune è pubblicato presso l'indice delle P.A.
- 3) Il documento informatico trasmesso con PEC si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata.
- 4) La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico trasmesso con PEC, sono opponibili ai terzi.
- 5) La trasmissione del documento informatico con PEC, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

### **TITOLO III - PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Articolo 9 - Registro di protocollo informatico**

- 1) **Il registro di protocollo è tenuto esclusivamente in modalità informatica.**
- 2) Il registro informatico di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.
- 3) Il registro informatico di protocollo è unico per tutto l'Ente, ha una numerazione annuale progressiva, con inizio il 1 Gennaio e termine il 31 Dicembre.

#### **Articolo 10 - Registrazione e segnature di protocollo - Funzionalità minime - Elementi obbligatori**

- 1) Il sistema di registrazione di protocollo del comune di Castellazzo Bormida è concepito in "funzionalità minima", ovvero dotato delle funzioni minimali ed obbligatorie previste nell'articolo 53 del DPR 445/2000.

- 2) La registrazione di protocollo per documenti in entrata è unica per tutto l'Ente e viene effettuata dal personale addetto all'Ufficio protocollo, con le modalità descritte nell'art. 12 del presente manuale.
- 3) La registrazione di protocollo per i documenti in uscita e per quelli interni può essere effettuata, oltre che dal personale addetto all'ufficio protocollo, dal personale di cui all'art.14 commi 1) e 3).
- 4) Se il documento perviene in forma analogica, lo stesso, prima della registrazione, viene riprodotto informaticamente, tramite lo scanner in uso all'Ufficio Protocollo.
- 5) La registrazione di protocollo, per ogni documento ricevuto e spedito e per quelli interni, viene effettuata con la memorizzazione informatica dei seguenti dati:
  - Numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile.
  - Data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.
  - Mittente per i documenti ricevuti e destinatario per quelli spediti, registrati in forma non modificabile.
  - Oggetto del documento.
- 6) Le indicazioni di cui sopra costituiscono le informazioni minime ed obbligatorie della registrazione di protocollo.
- 7) La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione all'originale del documento delle informazioni relative al documento stesso di cui al comma 5.
- 8) L'operazione di segnatura del protocollo va effettuata contestualmente a quella di registrazione.

#### **Articolo 11 - Protocolli riservati**

- 1) In deroga a quanto previsto dall'articolo 9, comma 3, ed in relazione alla peculiarità, alla delicatezza in termini di trattamento di dati sensibili o al carattere latamente "politico" della corrispondenza in essi registrata, sono previsti due protocolli riservati, di cui uno da tenersi a cura del Segretario Comunale, ed uno da tenersi a cura del Sindaco.

#### **Articolo 12 - Documenti in entrata - Assegnazione e smistamento della corrispondenza**

- 1) Il personale addetto al protocollo di cui all'articolo 24, provvede al ritiro ed alla consegna della posta all'Ufficio Postale.



- 2) Il ritiro della corrispondenza in arrivo deve essere effettuato giornalmente, possibilmente entro le ore 9.30.
- 3) La corrispondenza viene aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
- 4) Il personale addetto provvede, ad inizio della giornata lavorativa, a scaricare e contestualmente protocollare la posta in arrivo tramite e-mail. Analoga operazione viene effettuata sulla posta pervenuta per fax.
- 5) La corrispondenza pervenuta tramite posta elettronica o per fax oltre l'orario d'ufficio del personale addetto al protocollo, viene protocollata entro il termine del giorno lavorativo successivo all'arrivo.
- 6) La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
  - Corrispondenza recante l'indicazione "offerta di gara", o di appalto o simili, o dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara: in tal caso il protocollo viene apposto sulla busta, con la menzione, oltre che del giorno, anche dell'ora di arrivo;
  - Corrispondenza indirizzata nominativamente e recante dicitura "personale", "confidenziale", o simili.
- 7) Il personale addetto al protocollo, successivamente al compimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, provvede alla consegna della posta in arrivo al Segretario Comunale, di norma entro le ore undici.
- 8) Il Segretario Comunale procede ad assegnare la stessa ai vari Servizi, apponendo su ciascun atto di corrispondenza il numero distintivo interno degli Uffici, di cui all'articolo 15. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale provvede il Responsabile del Servizio di cui all'articolo 21.
- 9) La posta viene consegnata ai vari Servizi dal personale addetto al Protocollo, possibilmente entro le ore dodici.

### **Articolo 13 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

- 1) Sono esclusi dalla protocollazione le seguenti categorie di atti:
  - Gazzette Ufficiali;
  - Bollettini Ufficiali;
  - Notiziari della Pubblica Amministrazione;
  - Materiali statistici;
  - Giornali e riviste;
  - Inviti a manifestazioni e celebrazioni.

- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione (Deliberazioni di G.C. e di C.C., Determinazioni, Ordinanze)

#### **Articolo 14 - Documenti in uscita. Protocollo decentrato**

- 1) Ciascun Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale e l'Addetto all'ufficio segreteria possono procedere in maniera autonoma alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo di cui all'art. 7 per i documenti in uscita e per quelli interni, tramite apposita password, nominativa ed incedibile, rilasciata dal Responsabile per la gestione documentale.
- 2) La password in dotazione consente di accedere al sistema di protocollazione direttamente da una delle postazioni computer assegnate al proprio servizio.
- 3) Ciascun Responsabile di Servizio, con apposito provvedimento formale adottato ai sensi del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, potrà individuare all'interno del proprio servizio una ulteriore unità di personale cui affidare la protocollazione decentrata. Agli stessi, il Responsabile per la tenuta del Protocollo Informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvederà ad assegnare apposita password, nominativa ed incedibile.
- 4) I soggetti che provvedono alle operazioni di segnatura e registrazione di protocollo devono attenersi alle prescrizioni di cui all'art. 10 del presente manuale, con particolare riferimento a quanto disposto nel comma 8) di predetto articolo, in ordine alla necessaria contestualità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
- 5) E' in facoltà di ciascun Servizio avvalersi dell'Ufficio protocollo per la protocollazione della posta in partenza. In tal caso la stessa deve essere consegnata dai vari Uffici tra le ore 11.00 (in casi di urgenza anche in orario antecedente) e le ore 14,15.

#### **Articolo 15 - Comunicazione interne tra uffici. Protocollo interno.**

- 1) Le comunicazioni interne tra Uffici sono affidate ad un sistema di protocollazione interna avente le medesime garanzie e caratteristiche minime descritte nell'art. 10 del presente manuale.
- 2) Le comunicazioni di cui al comma 1 avvengono esclusivamente tramite e-mail.

## **TITOLO IV - ARCHIVI**

### **Articolo 16 - Classificazione dei documenti. Definizione.**

- 1) Il sistema di classificazione dei documenti permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata.

### **Articolo 17 - Titolario di classificazione**

- 1) Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto nel quale vengono formati, sono classificati in base al titolario allegato sub lett. A1) al presente Manuale di Gestione.

### **Articolo 18 - Numero interno di individuazione dei Servizi**

- 1) In aggiunta alla classificazione prevista dalla legge, ed esclusivamente ad uso organizzativo interno, è altresì previsto un sistema di "assegnazione" (secondo lo schema allegato sub lett.A2) al presente Manuale, il quale permette l'individuazione dei Servizi a cui assegnare la posta in arrivo.

### **Articolo 19 - Archiviazione informatica dei documenti**

- 1) i documenti sono archiviati nel sistema informatico secondo le modalità descritte nel titolo VII del presente manuale di gestione.

## **TITOLO V - PERSONALE**

### **Articolo 20 - Personale addetto - Individuazione**

- 1) Vengono individuati i seguenti soggetti referenti per la gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi:
  - a) Responsabile della gestione documentale;
  - b) Vicario del responsabile;
  - c) Responsabile per la conservazione
  - d) Vicario del Responsabile;
  - e) Referente per la sicurezza dei dati informatizzati
  - f) Personale addetto al Protocollo Informatico.
- 2) Ferma restando l'individuazione del Vicario con Decreto Sindacale, su proposta del Responsabile del Servizio di cui al comma 1 lettere a) e c), l'individuazione è

demandata ad atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale/Direttore Generale, previa proposta dei nominativi ad opera del Responsabile di cui al comma 1.

- 3) Nei successivi articoli sono definite le attribuzioni delle figure professionali di cui al comma 1.

### **Articolo 21 – Responsabile della gestione documentale**

- 1) Il Responsabile della gestione documentale, qui di seguito indicato semplicemente con il termine “Responsabile”:
- a) Provvede alla supervisione generale sul Servizio di Protocollo;
  - b) Dispone, nei casi di interruzione del sistema, affinché sia ripristinata la funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile, autorizzando nel contempo l'attivazione del registro di emergenza, di cui all'articolo 31, di cui mantiene la custodia;
  - c) Autorizza l'operazione di annullamento di un protocollo, nei casi di cui all'articolo 32;
  - d) Provvede alle operazioni di accreditamento dell'Amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), curando l'aggiornamento delle informazioni in esso contenute;
  - e) Predisporre lo schema di manuale di gestione da sottoporre all'approvazione dell'organo competente, curandone l'aggiornamento costante;
  - f) Predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
  - g) Definisce e vigila sull'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla sua classificazione ed archiviazione;
  - h) E' responsabile del transito del documento dal protocollo al sistema di conservazione digitale.

### **Articolo 22 - Responsabile della conservazione**

- 1) Il Responsabile della conservazione, qui di seguito indicato semplicemente con il termine “Responsabile”:
- a) Provvede alla generale supervisione sul sistema di conservazione documentale di cui all'art. 28 del presente manuale di gestione;
  - b) E' responsabile delle attività ricomprese nel processo di conservazione documentale descritte nell'articolo 9 del DPR 03/12/2013, contenente le regole tecniche in materia di conservazione documentale. Si richiama a tale proposito

quanto indicato nell'art. 29 comma 3 in ordine alla delega a soggetto esterno specializzato, avente i requisiti di cui all'art. 5 comma 1 lett. b) delle medesime regole tecniche;

- c) Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- d) Assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- e) 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;
- f) Adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- g) Predisporre il manuale di conservazione dei documenti informatici e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

### **Articolo 23 - Referente per la sicurezza dei dati informatizzati**

#### **1) Il Referente per la sicurezza dei dati informatizzati:**

- a) Collabora con il Responsabile della gestione documentale a ripristinare la funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- b) Provvede agli aggiornamenti informatici del sistema di protocollo, mantenendo i contatti con la Ditta fornitrice del programma;
- c) In collaborazione e seguendo le direttive del Responsabile della gestione documentale, organizza lo svolgimento di giornate di formazione, curando i contatti con esperti di informatica al fine della formazione del personale addetto sull'utilizzo delle moderne procedure informatiche (firma digitale, archiviazione ottica);
- d) Reinserisce i dati nel sistema nei casi di interruzione di cui all'articolo 31, una volta terminata l'interruzione;

### **Articolo 24 - Personale addetto al protocollo informatico**

#### **1) Il personale addetto al protocollo:**

- a) Provvede al ritiro della posta in arrivo, alla consegna ai vari Uffici della stessa dopo le operazioni di cui all'articolo 7 comma 5 e 9, nonché alla consegna all'Ufficio postale di quella in partenza;
- b) Provvede alla materiale apprensione della posta in arrivo tramite il servizio di fax;

- c) Provvede a scaricare giornalmente la posta ricevuta tramite e mail.
- d) Provvede all'invio dei documenti informatici di protocollo – pacchetto di versamento- al sistema di conservazione, secondo le modalità indicate nell'art 30 del manuale e sotto la supervisione del responsabile della conservazione.

### **Articolo 25 - Formazione**

- 1) Il Responsabile della gestione documentale curerà l'organizzazione di giornate di formazione presso la sede dell'Amministrazione, avvalendosi del referente per la sicurezza dei dati informatizzati di cui all'articolo 23. Promuoverà altresì la partecipazione del personale di cui all'articolo 24 commi 1) e 2) a giornate di formazione da tenersi fuori della sede comunale.
- 2) Il Responsabile di cui al comma precedente provvederà a comunicare per iscritto all'Ufficio del Segretario Comunale, per i provvedimenti di competenza, l'attivazione delle iniziative di cui al comma 1.

## **TITOLO VI - INDIVIDUAZIONE DELLE FASI PER LA SUCCESSIVA IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Articolo 26 - Protocollo informatico - Funzionalità minima**

- 1) L'attuale sistema di protocollo informatico prevede la funzionalità minima, e cioè garantisce le operazioni obbligatorie di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000.

### **Articolo 27 - Piano di intervento per la successiva implementazione della funzionalità minima del protocollo informatico e dei flussi documentali**

- 1) Al fine di provvedere alla successiva implementazione della funzionalità minima del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, si prevedono indicativamente le seguenti fasi, i cui termini sono da considerare ordinatori:
  - a) Agosto 2016: creazione progressiva del fascicolo informatico, attraverso l'estensione delle funzionalità del programma del protocollo, mediante la creazione di collegamenti tra documenti informatici appartenenti al medesimo procedimento.
  - b) Dicembre 2017: avvio della funzionalità di interoperabilità documentale tra Pubbliche Amministrazioni, ovvero la possibilità del protocollo informatico di

interagire con protocolli di altre Pubbliche Amministrazioni, accedendo direttamente alle banche dati in essi contenute.

## **TITOLO VII - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 28 - Sistema di conservazione dei documenti informatici**

- 1) I documenti registrati nel protocollo informatico sono conservati secondo un sistema di conservazione informatica conforme alle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, approvate con DPCM 03/12/2013.

### **Articolo 29 - Modello organizzativo della conservazione dei documenti informatici**

- 1) Ai sensi di quanto previsto dell'art. 5 comma 2 lett. b) del DPCM 03/12/2013, la modalità di conservazione scelta dal Comune di Castellazzo Bormida è quella della conservazione dei dati "in remoto", ovvero presso un luogo fisico diverso dalla sede del Comune di Castellazzo Bormida
- 2) Il processo di conservazione documentale comprende tutte le attività descritte nell'articolo 9 del DPR 03/12/2013.
- 3) Le attività comprese nel processo di conservazione di cui al comma precedente, svolte sotto la supervisione del responsabile della conservazione di cui all'art. 22 del presente manuale, vengono delegate a soggetto esterno specializzato avente i requisiti di cui all'art. 5 comma 1 lett. b) delle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici.

### **Articolo 30 - Registro giornaliero di protocollo- Formazione del pacchetto di versamento**

- 1) Il personale addetto al protocollo provvede giornalmente al versamento nel sistema di conservazione del *pacchetto di versamento*, comprendente:
  - Il registro giornaliero di protocollo;
  - i documenti informatici protocollati nella giornata lavorativa.
- 2) Al completamento dell'operazione di versamento viene rilasciato dal sistema operativo una attestazione di buon esito dell'operazione

- 3) L'informazione relativa al buon esito dell'operazione rimane conservata nel sistema informatico di protocollo.

### **Articolo 31- Interruzione del sistema - registro di emergenza**

- 1) Nel caso in cui, per difficoltà tecniche ci sia un'interruzione del Servizio che non permetta l'utilizzazione della modalità informatica, le operazioni di protocollo vengono svolte manualmente su un registro di emergenza.
- 2) Il Responsabile della gestione documentale autorizza l'utilizzo del registro di emergenza apponendo sullo stesso la causa, la data, l'ora dell'interruzione e la propria firma. Analogamente si procede al termine dell'interruzione.
- 3) Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente vengono reinserite all'atto della riattivazione del sistema a cura del referente per la sicurezza informatica dei dati.

### **Articolo 32 - Annullamento e modifica dei dati**

- 1) Il documento viene protocollato in forma non modificabile.
- 2) Eccezionalmente ed in caso di errori o omissioni, è possibile procedere ad annullamento della operazione, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.
- 3) I dati modificati rimangono comunque nella memoria del sistema e la procedura deve comunque permetterne la visualizzazione, così come previsto dalla normativa vigente.

### **Articolo 33 - Password di accesso al sistema - Accesso ai documenti**

- 1) Il Responsabile della gestione documentale provvede ad assegnare a ciascun soggetto abilitato alla protocollazione decentrata, apposita password di accesso al sistema, nominativa ed incedibile.
- 2) Il Responsabile, seguendo la medesima procedura di cui al comma precedente, provvede ad assegnare password di accesso generali al sistema del Protocollo Informatico al personale addetto al Protocollo nonché al Referente per la gestione dei flussi documentali, per i casi di sostituzione.
- 3) Le password indicate nei commi precedenti non consentiranno comunque la modifica dei dati inseriti, se non su autorizzazione del Responsabile e nei casi indicati nell'articolo 29 comma 2.



- 4) I titolari della password di cui al comma 1 , che permette la protocollazione in uscita e quella interna, avranno accesso esclusivamente alle informazioni relative alla posta in uscita o in entrata assegnata al proprio Ufficio.
- 5) Ciascun titolare di password risponde di eventuali modificazioni effettuate utilizzando la password in dotazione. Essi sono altresì responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma, e, una volta attivato il sistema della archiviazione informatica del documento, anche della corrispondenza informazioni contenute nel documento cartaceo con quelle contenute nel documento informatico archiviato.
- 6) La modalità utilizzo delle password assegnate dovrà comunque essere conforme a quanto previsto nel capo II del D.P.S. (documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali) avente ad oggetto "Password di accesso al sistema-Acceso ai documenti".

#### **Articolo 34 - Ulteriori misure di sicurezza - Rinvio**

- 1) In ordine alle ulteriori misure di sicurezza ed a quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente, aggiornato con cadenza annuale.

#### **Articolo 35 - Comunicazione e diffusione**

- 1) In conformità a quanto previsto dall'articolo 5 comma 3 del DPCM del 03/12/20013, il presente Manuale di gestione sarà reso pubblico mediante Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "*disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "*atti generali*".

#### **Articolo 36 - Norme di rinvio**

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di gestione, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

**Allegato A1) - Titolario di classificazione**  
**(ai sensi dell'art. 14 del Manuale di Gestione)**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I   | <p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3. Statuto</li> <li>4. Regolamenti</li> <li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6. Archivio generale</li> <li>7. Sistema informativo</li> <li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11. Controlli interni ed esterni</li> <li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li> <li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16. Area e città metropolitana</li> <li>17. Associazionismo e partecipazione</li> </ol> |
| II  | <p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sindaco</li> <li>2. Vice-Sindaco</li> <li>3. Consiglio</li> <li>4. Presidente del Consiglio</li> <li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6. Gruppi consiliari</li> <li>7. Giunta</li> <li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9. Segretario e Vice-segretario</li> <li>10. Direttore generale e dirigenza</li> <li>11. Revisori dei conti</li> <li>12. Difensore civico</li> <li>13. Commissario ad acta</li> <li>14. Organi di controllo interni</li> <li>15. Organi consultivi</li> <li>16. Consigli circoscrizionali</li> <li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20. Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li> <li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ol>                                                                                                  |
| III | <p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2. Assunzioni e cessazioni</li> <li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6. Retribuzioni e compensi</li> <li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11. Servizi al personale su richiesta</li> <li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15. Collaboratori esterni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| IV   | <p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5. Partecipazioni finanziarie</li> <li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8. Beni immobili</li> <li>9. Beni mobili</li> <li>10. Economato</li> <li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12. Tesoreria</li> <li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li> <li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li> </ul>                                                                                                                                                                |
| V    | <p>Affari legali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Contenzioso</li> <li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li> <li>3. Pareri e consulenze</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| VI   | <p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li> <li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li> <li>3. Edilizia privata</li> <li>4. Edilizia pubblica</li> <li>5. Opere pubbliche</li> <li>6. Catasto</li> <li>7. Viabilità</li> <li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri</li> <li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li> <li>10. Protezione civile ed emergenze</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| VII  | <p>Servizi alla persona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diritto allo studio e servizi</li> <li>2. Asili nido e scuola materna</li> <li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li> <li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li> <li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li> <li>6. Attività ed eventi culturali</li> <li>7. Attività ed eventi sportivi</li> <li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li> <li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li> <li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li> <li>11. Tutela e curatela di incapaci</li> <li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li> <li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li> <li>14. Politiche per la casa</li> <li>15. Politiche per il sociale</li> </ul> |
| VIII | <p>Attività economiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Agricoltura e pesca</li> <li>2. Artigianato</li> <li>3. Industria</li> <li>4. Commercio</li> <li>5. Fiere e mercati</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|      |                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 6. Esercizi turistici e strutture ricettive<br>7. Promozione e servizi                                                                                                                                                                    |
| IX   | Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2. Polizia stradale</li> <li>3. Informative</li> <li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>                  |
| X    | Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salute e igiene pubblica</li> <li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li> <li>3. Farmacie</li> <li>4. Zooprofilassi veterinaria randagismo animale e ricoveri</li> </ol> |
| XI   | Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stato civile</li> <li>2. Anagrafe e certificazioni</li> <li>3. Censimenti</li> <li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>                                               |
| XII  | Elezioni e iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Albi elettorali</li> <li>2. Liste elettorali</li> <li>3. Elezioni</li> <li>4. Referendum</li> <li>5. Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>         |
| XIII | Affari Militari <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2. Ruoli matricolari</li> <li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4. Requisizioni per utilità militari</li> </ol>       |
| XIV  | Oggetti diversi                                                                                                                                                                                                                           |

**Allegato A2) - Classificazione interna ai Servizi**  
**(Ai sensi dell'articolo 15 del Manuale di Gestione)**

|            |                                        |
|------------|----------------------------------------|
| <b>1/1</b> | <b>SINDACO</b>                         |
| <b>1/2</b> | <b>SEGRETARIO COMUNALE</b>             |
| <b>1/3</b> | <b>SERVIZI SEGRETERIA</b>              |
| <b>2/1</b> | <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>            |
| <b>2/2</b> | <b>SERVIZI TECNICI-LAVORI PUBBLICI</b> |
| <b>2/3</b> | <b>SERVIZI FINANZIARI</b>              |
| <b>2/4</b> | <b>SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE</b>      |
| <b>2/5</b> | <b>SERVIZI TECNICI-URBANISTICA</b>     |

**Allegato A3) - Linee guida per le pubblicazioni all'albo pretorio comunale**  
**(Ai sensi dell'articolo 25 del Manuale di Gestione)**

**Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione**

- 1) Le presenti linee guida, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del D. Lgs. n. 267/2000, disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio del Comune di Castellazzo Bormida.
- 2) L'Albo Pretorio del Comune di Castellazzo Bormida, è tenuto esclusivamente con modalità informatica, conformemente a quanto previsto dall'art. 32 della Legge n. 69/2009. L'affissione presso l'apposita bacheca sita al primo piano del palazzo comunale già riservata all'Albo Pretorio del Comune di Castellazzo Bormida può costituire, a discrezione dei competenti responsabili dei servizi, modalità intesa a pubblicità aggiuntiva e conoscibilità ulteriore di determinati atti, senza che a detta affissione possa essere attribuito il significato di pubblicità legale.
- 3) La pubblicazione all'Albo Pretorio informatico, così come l'affissione presso la bacheca di cui al comma 2, costituiscono forme di comunicazione e di diffusione di dati, eseguite conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 196/2003.

**Art. 2 - Gestione del servizio**

- 1) L'Albo Pretorio è collocato in modalità virtuale presso il sito internet del Comune di Castellazzo Bormida, in apposita pagina web idonea a garantire la pubblicità dei documenti di cui è prevista la pubblicazione.
- 2) L'accesso telematico all'Albo Pretorio avviene tramite il sito internet del Comune, accedendo al link *"Albo Pretorio"*, nel quale sono pubblicate le immagini digitali dei documenti.
- 3) Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico tutti i documenti ai quali deve essere garantita idonea pubblicità legale sulla base di specifica disposizione normativa per la durata stabilita nelle predette disposizioni normative.
- 4) Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico del Comune di Castellazzo Bormida i seguenti atti di pertinenza del Comune predetto:
  - a) le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - b) le determinazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio;
  - c) le ordinanze sindacali e dei Responsabili di Servizio che abbiano come destinatari la generalità della cittadinanza ;

- d) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
  - e) i bandi di gara per l'affidamento di pubblici contratti di lavori, forniture e servizi;
  - f) i bandi di concorso e di selezione di personale;
  - g) gli elenchi dei permessi di costruire rilasciati;
  - h) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
  - i) gli avvisi di deposito degli atti da notificare a singoli cittadini, qualora i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;
  - j) tutti gli ulteriori atti che, per disposizioni di legge e/o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo Pretorio Comunale;
  - k) gli atti la cui pubblicazione sia richiesta da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, sempreché esista una disposizione di legge e/o di regolamento che la preveda.
- 5) La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio informatico viene curata dal personale addetto all'Ufficio Protocollo che abbia la nomina a Messo comunale e che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida
- 6) I documenti da pubblicare vengono numerati progressivamente e registrati nel registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio, contenente gli estremi di identificazione del documento e della pubblicazione.

### **Art. 3 Modalità operative per la pubblicazione di atti dell'Amministrazione Comunale**

- 1) La pubblicazione all'Albo Pretorio informatico viene curata dal personale addetto all'Ufficio Protocollo come individuato all'art. 2 comma 5.
- 2) Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio informatico, il Responsabile del Servizio da cui l'atto proviene, trasmette l'immagine digitale del documento all'Ufficio Protocollo il giorno antecedente a quello per il quale la pubblicazione è richiesta, specificando il periodo di pubblicazione. In casi di urgenza e sempre che ciò non comporti grave intralcio all'attività programmata di pubblicazione all'Albo Pretorio, la richiesta può essere inoltrata nello stesso giorno per il quale si richiede la pubblicazione, purchè pervenga all'ufficio protocollo entro le ore 10.00.
- 3) Agli adempimenti di cui al precedente comma 2 può provvedere altro dipendente appartenente al servizio, appositamente incaricato dal Responsabile con atto di gestione organizzativa.

- 4) In caso di contemporanea assenza del Responsabile del servizio e del dipendente appositamente incaricato, alla richiesta di pubblicazione provvede il personale addetto all'Ufficio di Segreteria comunale.
- 5) Il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti richiesti all'inizio della giornata lavorativa successiva alla richiesta.
- 6) L'immagine digitale del documento viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico per il tempo indicato nell'apposito "*contatore*" previsto nel programma, che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione.
- 7) In ordine alla forma di pubblicazione aggiuntiva presso l'apposita bacheca di cui al comma 2 dell'articolo 1, la richiesta di affissione può essere effettuata dai soggetti competenti con nota informale diretta all'ufficio protocollo che ne farà annotazione in apposito registro. Decorso il termine di affissione e prima di restituire l'atto al richiedente, il Messo Comunale apporrà su tale atto il "*visto per avvenuta affissione*".

#### **Art. 4 - Modalità operative per le pubblicazioni per conto di terzi**

- 1) Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, sempreché esista una disposizione di legge e/o di regolamento che la preveda.
- 2) A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi al Comune di Castellazzo Bormida unitamente ad una nota in cui siano indicati:
  - a) l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesta;
  - c) la disposizione di legge e/o regolamento che preveda la pubblicazione all'Albo.
- 3) Il personale addetto all'Ufficio Protocollo, prima di procedere alla pubblicazione, provvede alla scannerizzazione degli atti da pubblicare pervenuti, qualora gli stessi non siano già stati forniti in formato digitale.
- 4) Di norma, salvo che non sia espressamente richiesto, il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo Pretorio informatico.
- 5) L'immagine digitale del documento viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico per il tempo indicato nell'apposito "*contatore*" previsto nel programma, che corrisponde al tempo richiesto per la pubblicazione.



### **Art. 5 - Tutela dei dati personali.**

- 1) Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.lgs. n. 196 del 30.06.2003 recante: "codice in materia di protezione dei dati personali".
- 2) Il controllo circa la pertinenza dei dati pubblicati compete al richiedente la pubblicazione che ne assume la relativa responsabilità.

### **Art. 6 - Norme transitorie**

- 1) In sede di prima applicazione delle presenti linee guida e fino al termine del 30/06/2010, a norma di quanto previsto dall'art. 2 comma 5 del D.L. n. 194/2009, la disposizione di cui all'art. 1 comma 2 rimane sottoposta a condizione sospensiva e diverrà efficace a decorrere dal 01/07/2010. Tali date devono intendersi automaticamente differite a quelle indicate da eventuali, ulteriori provvedimenti legislativi che dovessero disporre rinvii e/o proroghe in materia.
- 2) Durante il periodo transitorio continuerà ad applicarsi l'obbligo di pubblicazione in forma cartacea dei documenti da pubblicare, unica avente effetto di pubblicità legale, che affiancherà la pubblicazione on-line, alla quale si applicheranno le previsioni di cui alle presenti linee guida a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

### **Art. 7 - Disposizioni finali**

- 1) Per quanto non espressamente previsto nelle presenti linee guida, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia nonché a quelle regolamentari che non siano incompatibili con quanto previsto nelle presenti linee guida per la tenuta dell'Albo Pretorio Comunale.

## **Allegato A4) formato dei documenti informatici**

### **1 Introduzione**

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico.

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie documentali.

Il presente documento, per la natura stessa dell'argomento trattato, viene periodicamente aggiornato sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

### **2 I formati**

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

#### **2.1 Identificazione**

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. l'estensione: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I metadati espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft;
3. il *magic number*: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

#### **2.2 Le tipologie di formato**

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.

Questo fenomeno porta all'aumento del numero dei formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari a gestirli nonché delle piattaforme su cui questi operano.

In particolare, volendo fare una prima sommaria, e non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo possiamo elencare:

- Testi/documenti (DOC, HTML, PDF,...)
- Calcolo (XLS, ...)
- Immagini (GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...)
- Suoni (MP3, WAV, ...)
- Video (MPG, MPEG, AVI, WMV,...)
- Eseguibili (EXE, ...)
- Archiviazione e Compressione (ZIP, RAR, ...)
- Formati email (SMTP/MIME, ...)

## **2.3 Formati Immagini**

Per la rappresentazione delle immagini sono disponibili diversi formati, che possono essere distinti secondo la grafica utilizzata: raster o vettoriale.

### **2.3.1 Raster**

Nel caso della grafica raster, l'immagine digitale è formata da un insieme di piccole aree uguali (pixel), ordinate secondo linee e colonne.

I formati più diffusi sono il .tif (usato dai fax), il .jpg, il .bmp.

### **2.3.2 Vettoriale**

La grafica vettoriale è una tecnica utilizzata per descrivere un'immagine mediante un insieme di primitive geometriche che definiscono punti, linee, curve e poligoni ai quali possono essere attribuiti colori e anche sfumature.

I documenti realizzati attraverso la grafica vettoriale sono quelli utilizzati nella stesura degli elaborati tecnici, ad esempio progetti di edifici.

Attualmente i formati maggiormente in uso sono:

- DWG, un formato proprietario per i file di tipo CAD, di cui non sono state rilasciate le specifiche;
- DXF, un formato simile al DWG, di cui sono state rilasciate le specifiche tecniche.
- Shapefile un formato vettoriale proprietario per sistemi informativi geografici (GIS) con la caratteristica di essere interoperabile con con i prodotti che usano i precedenti formati.

- SVG, un formato aperto, basato su XML, in grado di visualizzare oggetti di grafica vettoriale, non legato ad uno specifico prodotto.

## **2.4 Altri Formati**

Per determinate tipologie di documenti informatici sono utilizzati specifici formati. In particolare in campo sanitario i formati più usati sono:

- DICOM (immagini che arrivano da strumenti diagnostici) anche se il DICOM non è solo un formato, ma definisce anche protocolli e altro;
- HL7 ed in particolare il CDA2 (Clinical Document Architecture) che contiene la sua stessa descrizione o rappresentazione.

Le specifiche approvate per alcune tipologie di documenti quali le prescrizioni, si trovano al seguente indirizzo:

<http://www.innovazionepa.gov.it/i-dipartimenti/digitalizzazione-e-innovazionetecnologica/attivita/tse/il-tavolo-permanente-per-la-sanita-elettronica-delle-regioni-e-delleprovince-autonome-tse-.aspx>

## **2.5 Le caratteristiche generali dei formati**

L'informazione digitale è facilmente memorizzata, altrettanto facilmente accedere e riutilizzarla, modificarla e manipolarla, in altre parole, elaborarla ed ottenere nuova informazione.

Questi formati, e i programmi che li gestiscono, che sono poi quelli che consentono e facilitano l'operatività giorno per giorno sul digitale, vanno valutati in funzione di alcune caratteristiche quali:

La diffusione, ossia il numero di persone ed organizzazioni che li adotta.

La portabilità, ancor meglio se essa è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

Le funzionalità che l'utente ha a disposizione per elaborare l'informazione e collegarla ad altre (ad esempio gestione di link).

La capacità di gestire contemporaneamente un numero congruo (in funzione delle esigenze dell'utente) di formati.

La diffusione di visualizzatori che consentono una fruibilità delle informazioni in essi contenute indipendentemente dalla possibilità di rielaborarle.

Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il

maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

È facilmente comprensibile come, nella fase di gestione del digitale, l'utente debba avere a disposizione la massima flessibilità possibile in termini di formati e funzionalità disponibili.

Gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati, e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

### **3 Criteri di scelta dei formati**

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

#### **3.1 Caratteristiche**

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

##### **3.1.1 Apertura**

Un formato si dice “aperto” quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente.

Questa condizione si verifica sia quando il formato è documentato e pubblicato da un produttore o da un consorzio al fine di promuoverne l'adozione, sia quando il documento è conforme a formati definiti da organismi di standardizzazione riconosciuti. In quest'ultimo caso tuttavia si confida che quest'ultimi garantiscono l'adequatezza e la completezza delle specifiche stesse.

Nelle indicazioni di questo documento si è inteso privilegiare i formati già approvati dagli Organismi di standardizzazione internazionali quali ISO e ETSI.

### **3.1.2 Sicurezza**

La sicurezza di un formato dipende da due elementi il grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

### **3.1.3 Portabilità**

Per portabilità si intende la facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.

### **3.1.4 Funzionalità**

Per funzionalità si intende la possibilità da parte di un formato di essere gestito da prodotti informatici, che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico.

### **3.1.5 Supporto allo sviluppo**

E' la modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).

### **3.1.6 Diffusione**

La diffusione è l'estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici.

Questo elemento influisce sulla probabilità che esso venga supportato nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla sua gestione e visualizzazione.

Inoltre nella scelta dei prodotti Altre caratteristiche importanti sono la capacità di occupare il minor spazio possibile in fase di memorizzazione (a questo proposito vanno valutati, in funzione delle esigenze dell'utente, gli eventuali livelli di compressione utilizzabili) e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a chi ha eseguito modifiche o aggiunte.

## 4 Scelta

### 4.1 Formati e prodotti per la formazione e gestione

Per la scelta dei formati idonei alla formazione e gestione dei documenti informatici, sono da tenere in considerazione le caratteristiche indicate nei paragrafi precedenti.

Ulteriori elementi da valutare sono l'efficienza in termini di occupazione di spazio fisico e la possibilità di gestire il maggior numero possibile di metadati, compresi i riferimenti a modifiche o aggiunte intervenute sul documento.

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; **specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.**

### 4.2 Formati per la conservazione

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

## 5 I formati indicati per la conservazione

I formati di seguito indicati sono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione.

Come già indicato nelle premesse questo elenco sarà periodicamente aggiornato.

## 5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Nell'attuale versione gestisce varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.

Un documento PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato ETSI PAdES.

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.

|                     |                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sviluppato da       | Adobe Systems<br><a href="http://www.adobe.com/">http://www.adobe.com/</a>                |
| Estensione          | .pdf                                                                                      |
| Tipo MIME           | application/pdf                                                                           |
| Formato aperto      | Sì                                                                                        |
| Specifiche tecniche | Pubbliche                                                                                 |
| Standard            | ISO 32000-1 (PDF)<br>ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4)<br>ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7) |
| Ultima versione     | 1.7                                                                                       |
| Collegamento utile  | <a href="http://www.pdfa.org/doku.php">http://www.pdfa.org/doku.php</a>                   |

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

- assenza di collegamenti esterni,
- assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,
- assenza di contenuti crittografati.

Queste caratteristiche rendono il file indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.

Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A.

Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.

## 5.2 TIFF

|                     |                                                  |
|---------------------|--------------------------------------------------|
| Sviluppato da       | Aldus Corporation in seguito acquistata da Adobe |
| Estensione          | .tif                                             |
| Tipo MIME           | image/tiff                                       |
| Formato aperto      | No                                               |
| Specifiche tecniche | Pubbliche                                        |
| Ultima versione     | TIFF 6.0 del 1992                                |



|                    |                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | TIFF Supplement 2 del 2002                                                                                                          |
| Collegamento utile | <a href="http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html">http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html</a> |

Di questo formato immagine raster, in versione non compressa o compressa senza perdita di informazione. Di questo formato vi sono parecchie versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel lungo periodo sarebbe bene evitare). In genere le specifiche sono pubbliche e non soggette ad alcuna forma di limitazione.

Questo è un formato utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei. Il suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare in considerazione dei livelli di compressione e relativa perdita dei dati.

Esistono, infine, alcuni formati ISO basati sulla specifica TIFF 6.0 di Adobe (che è quella "ufficiale" del TIFF). Si tratta del formato ISO 12639, altrimenti noto come TIFF/IT, rivolto particolarmente al mondo del publishing e della stampa e dell'ISO 12234, altrimenti detto TIFF/EP, più orientato alla fotografia digitale.

### 5.3 JPG

|                     |                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sviluppato da       | Joint Photographic Experts Group                                                                        |
| Estensione          | .jpg, .jpeg                                                                                             |
| Tipo MIME           | image/jpeg                                                                                              |
| Formato aperto      | Sì                                                                                                      |
| Specifiche tecniche | Pubbliche                                                                                               |
| Standard            | ISO/IEC 10918:1                                                                                         |
| Ultima versione     | 2009                                                                                                    |
| Collegamento utile  | <a href="http://www.jpeg.org/">http://www.jpeg.org/</a><br><a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a> |

Il formato JPEG può comportare una perdita di qualità dell'immagine originale. Anche in questo caso, come nel caso dei TIFF, avendo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo impiego, correlato ad un opportuno livello di compressione va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da conservare.

JPG è il formato più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su World Wide Web.

Lo stesso gruppo che ha ideato il JPG ha prodotto il JPEG 2000 con estensione .jp2 (ISO/IEC 15444-1) che può utilizzare la compressione senza perdita di informazione. Il formato JPEG 2000 consente, inoltre, di associare metadati ad un'immagine. Nonostante queste caratteristiche la sua diffusione è tutt'oggi relativa.

## 5.4 Office Open XML (OOXML)

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sviluppato da                     | Microsoft<br><a href="http://www.microsoft.com">http://www.microsoft.com</a><br><a href="http://www.microsoft.it">http://www.microsoft.it</a>                                                                                                                                                                |
| Estensioni principali             | .docx, .xlsx, .pptx                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Tipo MIME                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Formato aperto                    | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Specifiche tecniche               | pubblicate da Microsoft dal 2007                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Standard                          | ISO/IEC DIS 29500:2008                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Ultima versione                   | 1.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Possibile presenza codice maligno | Si                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Collegamento utile                | <a href="http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx">http://msdn.microsoft.com/en-us/library/aa338205.aspx</a><br><a href="http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards">http://standards.iso.org/ittf/PubliclyAvailableStandards</a><br><a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a> |

Comunemente abbreviato in OOXML, è un formato di file, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Lo standard prevede, oltre alle indicazioni fondamentali (strict), alcune norme transitorie (transitional) introdotte per ammettere, anche se solo temporaneamente, alcune funzionalità presenti nelle vecchie versioni del formato e la cui rimozione avrebbe potuto danneggiare gli utenti, facendogli perdere funzionalità.

Per quanto riguarda il supporto di Microsoft Office allo standard ISO/IEC 29500:2008:

- MS Office 2007 legge e scrive file conformi a ECMA-376 Edition 1.
- MS Office 2010 legge e scrive file conformi a ISO/IEC 29500:2008 transitional e legge file conformi a ISO/IEC 29500:2008 strict.

Documenti conformi ad ISO/IEC 29500:2008 strict sono supportati da diversi prodotti informatici disponibili sul mercato.

Il formato Office Open XML dispone di alcune caratteristiche che lo rendono adatto alla conservazione nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni di presentazione del documento, la possibilità di applicare al documento la firma digitale XML.

I metadati associabili ad un documento che adotta tale formato sono previsti dallo standard ISO 29500:2008.

## 5.5 Open Document Format

|                       |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sviluppato da         | OASIS<br><a href="http://www.oasis-open.org/">http://www.oasis-open.org/</a><br>Oracle America (già Sun Microsystems)<br><a href="http://www.oracle.com/it/index.html">http://www.oracle.com/it/index.html</a> |
| Estensioni principali | .ods, .odp, .odg, .odb                                                                                                                                                                                         |
| Tipo MIME             | application/vnd.oasis.opendocument.text                                                                                                                                                                        |
| Formato aperto        | Sì                                                                                                                                                                                                             |
| Derivato da           | XML                                                                                                                                                                                                            |
| Specifiche tecniche   | pubblicate da OASIS dal 2005                                                                                                                                                                                   |
| Standard              | ISO/IEC 26300:2006<br>UNI CEI ISO/IEC 26300                                                                                                                                                                    |
| Ultima versione       | 1.0                                                                                                                                                                                                            |
| Collegamento utile    | <a href="http://books.evc-cit.info/">http://books.evc-cit.info/</a><br><a href="http://www.oasis-open.org">http://www.oasis-open.org</a><br><a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>                       |

ODF (Open Document Format, spesso referenziato con il termine OpenDocument) è uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.

Secondo questo formato, un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed informazioni per l'applicazione.

Lo standard ISO/IEC IS 26300:2006 è ampiamente usato come standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prodotti disponibili sulle principali piattaforme: Windows, Linux. Mac.

È stato adottato come standard di riferimento da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione" di mercato che cresce giorno per giorno.

## 5.6 XML

|                       |                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| Sviluppato da         | W3C                                                 |
| Estensioni principali | .xml                                                |
| Tipo MIME             | application/xml<br>text/xml                         |
| Formato aperto        | Sì                                                  |
| Specifiche tecniche   | pubblicate da W3C                                   |
| Collegamento utile    | <a href="http://www.w3.org/">http://www.w3.org/</a> |

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi.

Ad esempio:

- SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali
- XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari
- ebXML usato nel commercio elettronico
- SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service

## **5.7 TXT**

Oltre a XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato TXT.

Ai fini della conservazione nell'uso di tale formato, è importante specificare la codifica del carattere (Character Encoding) adottata.

## **5.8 Formati Messaggi di posta elettronica**

Ai fini della conservazione, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME.

Per quanto concerne il formato degli allegati al messaggio, valgono le indicazioni di cui ai precedenti paragrafi.

## **Allegato A5) - Standard e specifiche tecniche dei documenti informatici**

### **1 Introduzione**

Il presente documento fornisce indicazioni iniziali sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, il presente documento viene periodicamente aggiornato e pubblicato online sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale.

### **2 Standard e specifiche tecniche**

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

In particolare:

- per la formazione, gestione di documenti informatici:

**UNI ISO 15489-1: 2006** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.

**UNI ISO 15489-2: 2007** Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.

**ISO/TS 23081-1:2006** Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.

**ISO/TS 23081-2:2007** Information and documentation - Records management processes – Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.

**ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

- per la conservazione di documenti informatici:

**ISO 14721:2002** OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

**ISO/IEC 27001:2005**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).

**ETSI TS 101 533-1 V1.1.1 (2011-05)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

**ETSI TR 101 533-2 V1.1.1 (2011-05)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

**UNI 11386:2010** Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

**ISO 15836:2003** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

- **Deliberazione di approvazione:** G.C. n. 127 del 30/12/2003, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 26/01/2004 al 09/02/2004, esecutiva dal 05/02/2004.
- **Deliberazione di modifica:** G.C. n. 83 del 15/09/2008, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 16/09/2008 al 30/09/2008, esecutiva dal 26/09/2008.
- **Deliberazione di modifica:** G.C. n. 46 del 26/05/2009, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 27/05/2009 al 10/06/2009, esecutiva dal 06/06/2009.
- **Deliberazione di modifica:** G.C. n. 27 del 25/02/2010, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 26/02/2010 al 12/03/2010, esecutiva dal 08/03/2010.
- **Deliberazione di modifica:** Commissario Straordinario (assunta con i poteri della Giunta Comunale) n. 7 del 09/10/2015, pubblicata all'Albo Pretorio Comunale dal 09/10/2015 al 23/10/2015, esecutiva dal 19/09/2015.