



COMUNE DI MOTTA SANT'ANASTASIA

MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E DELLA CONSERVAZIONE



Versione 1.0



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

Comune di Motta Sant'Anastasia

12/10/2023

Indice

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

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati.....	19
Art. 27: Integrazioni documentarie.....	19
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	19
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	20
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	20
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	21
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei	21
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	21
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	21
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici.....	21
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti	22
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire	22
Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura	22
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici	22
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	22
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	22
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	23
Art. 42: Regole generali.....	23
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	23
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	24
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	24
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	24
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente	24
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	25
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	25
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	25
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio	25
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi.....	26
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	27
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	27
Art. 51: Definizione di fascicolo	27
Art. 52: Tipologie di fascicoli	28

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo.....	29
Art. 54: Apertura del fascicolo	29
Art. 55: Sottofascicoli	30
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo	31
Art. 57: Chiusura del fascicolo	31
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli	31
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	32
Art. 59: Generalità.....	32
Art. 60: Profili di accesso.....	32
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	32
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	32
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI.....	33
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	33
XV: ALLEGATI.....	33
Art. 63: Allegati	33
Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici	35
I: INTRODUZIONE	35
Art. 64: Scopo del documento	35
Art. 65: Responsabile del manuale operativo.....	35
Art. 66: Definizioni	35
Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo	43
Art. 68: Riferimenti normativi	43
II: SOGGETTI	44
Art. 69: Responsabile della conservazione	44
Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione	45
Art. 71: Produttori e utenti	45
III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	46
Art. 72: Il sistema di conservazione	46
Art. 73: Oggetti conservati.....	46
Art. 74: Metadati da associare.....	47
Art. 75: Tipologie documentali	47
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI	48
Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate	48

V: OBBLIGHI.....	48
Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione.....	48
Art. 78: Obblighi degli utenti.....	49
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	49
Art. 79: Affidamento del servizio	49
Art. 80: Accesso al servizio	49
VII: PROCESSI OPERATIVI	49
Art. 81: Generalità processi operativi	49
Art. 82: Esibizione	50
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA	51
Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	51
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI	51
Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	51

Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale

I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del 17/05/2021 concernente le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71](#).
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Motta Sant'Anastasia

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. [RD 1163/1911](#), *Regolamento per gli archivi di Stato*;
 - b. [DPR 1409/1963](#), *Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato*;
 - c. [DPR 854/1975](#), *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
 - d. [Legge 241/1990](#), *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
 - e. [DPR 445/2000](#), *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
 - f. [DPR 37/2001](#), *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
 - g. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
 - h. [D.lgs. 42/2004](#), *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
 - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), *disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
 - j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., *Codice dell’amministrazione digitale*;
 - k. [D.lgs. 33/2013](#), *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;

- l. *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- m. *DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
- n. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
- o. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
- p. *Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*
- q. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
- r. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- s. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
- t. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*
- u. *DPCM 19 giugno 2019, n. 76 e ss.mm.ii., Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*

2. Il glossario di riferimento si trova all'interno dell' art. 66 denominato "Definizioni".

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica AREA Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Motta Sant'Anastasia. Il codice identificativo dell'area è A277CBB, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
 - e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - h. cura il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti i suoi allegati;
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.

2. Il Comune di Motta Sant'Anastasia si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente:
infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it.
3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.
5. L'Amministrazione è dotata anche di ulteriori indirizzi di Posta Elettronica Certificata dedicati agli uffici:

pubblicaistruzione@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

infopost@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

ufficiotecnico@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

suap@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

ragioneria@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

stipendi@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

urbanistica@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

comandopm@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

servizidemografici@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

servizisociali@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

messicomunali@pec.comune.mottasantanastasia.ct.it

6. Le caselle di Posta Elettronica Certificata di cui al comma precedente vengono gestite con le stesse modalità della casella di postaprincipale.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide, di norma, in titoli, classi.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 2.

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'[art.3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), il Comune di Motta Sant'Anastasia ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
 - a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
 - b. documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni
 - a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di Motta Sant'Anastasia nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Motta Sant'Anastasia nell'esercizio delle proprie funzioni.
 - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio.
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
 - a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
 - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro

documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

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

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

Art. 11: Formazione del personale

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

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

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall' [40 del D.Lgs 82/2005](#), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Motta Sant'Anastasia, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo nel caso in cui il destinatario del documento risulti non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso come ad esempio i cittadini. Le tipologie di documento che esclusivamente vengono redatte in forma cartacea in originale sono elencate nell'allegato 8 del presente manuale.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
5. Le informazioni di base essenziali e non trascurabili, del documento prodotto, circa il carteggio di una pratica o di una missiva sono:
 - intestazione, ovvero denominazione e logo dell'AOO mittente;
 - indicazione del destinatario.
 - indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - indicazione di luogo e data (giorno, mese e anno) di formazione;
 - indice di classificazione e fascicolo;
 - Indicazione "Risposta al foglio del n.";
 - oggetto, la cui descrizione deve essere compresa tra i 30 e i 250 caratteri tipografici. Non sono adeguate descrizioni generiche o che indichino esclusivamente leggi o normative;
 - numero allegati, ove presenti, altrimenti indicare il valore 0 (zero);
 - testo, sviluppo del contenuto indicato nell'oggetto;
 - codice IPA o codice univoco per la fattura elettronica, da apporre a piè di pagina;
 - intestazione a piè di pagina quale indirizzo completo dell'amministrazione, sia nella versione civica (via, numero civico, C.A.P., città, provincia) che in quella elettronica (indirizzo di posta elettronica certificata e ordinaria);
 - sottoscrizione elettronica/digitale.

Il font utilizzato dall'AOO per la formazione dei documenti digitali è Times new roman pt. 12.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

- b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
- 2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
 - d. a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

- 1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.
- 2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
- 3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo telegramma;
 - c. a mezzo consegna diretta al destinatario.

Art. 15: Documento interno

- 1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
- 2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

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

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

- 1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
- 2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale

operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
 - h. la classificazione del documento;
 - i. fascicolo.
- 2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.
 - 3. Al fine di una migliore descrizione dell'oggetto e della registrazione di dati anagrafici, nel sistema di gestione del documento informatico, si rimanda all'allegato 11 del manuale, ove vengono riportate nell'ambito di un progetto denominato Aurora, promosso dall'università degli studi di Padova unitamente alla Direzione Generale Archivi – Servizio II e all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana – ANAI “le raccomandazioni utili”.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

- 1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:
 - a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
 - b. il collegamento ad altri documenti;
 - c. il riferimento agli allegati;
 - d. le annotazioni;
- 2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

- 1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- 2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - a. progressivo di protocollo
 - b. data di protocollo
 - c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
 - d. la classificazione
4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo dell'Ente;
 - b. UOR;
 - c. indirizzo completo dell'Ente;
 - d. numero di telefono e di fax;
 - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - f. data;
 - g. numero di protocollo;
 - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
 - i. oggetto.
6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 24: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici.

Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.

2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. Il Comune di Motta Sant'Anastasia si è dotato dei seguenti codici univoci:

UFQPC8 - Uff_eFatturaPA

9OYGZO - Area 5 - Polizia Municipale

Q8NOFO - Area 3 - Servizi tecnici Urbanistica

QD5NPG - Area 4 - Ufficio Tecnico LL.PP.

UGD0FA - Area 2 - Servizi Finanziari

XJAFNL - Area 1 - Affari Generali

XOTLNQ - Area 5 - Serv. Demografici Sport TS

ZTHBRE - Ufficio per la transizione al Digitale

3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.

2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Per la produzione dei documenti informatici, l'AOO adotta i formati elencati nell'allegato del presente manuale.

L'aggiornamento dei formati di file, anche in funzione di una valutazione circa l'interoperabilità, è a cura del responsabile della gestione documentale, e ha cadenza annuale al fine di **individuare i formati ormai obsoleti**.

Laddove il documento, inviato o consegnato, agli uffici dell'AOO, venga prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione; l'ufficio ne darà comunicazione al mittente, richiedendo un nuovo invio del documento in uno dei formati indicati nella tabella.; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato tutto l'intero documento consegnato.

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

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;

4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO, la cui protocollazione è prevista dall'art. 53 comma 5 del TUDA e inserita come tipologia di documento nel piano dei fascicoli e di conservazione.

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

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.
5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc.).
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

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

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

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

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto

previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **A: il documento viene assegnato al responsabile che in modo diretto stabilisce la pertinenza dell'ufficio sull'oggetto e lo designa all'operatore che procede ad istruire la pratica di riferimento, B: il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento**, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.

2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **13:00** all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**. La posta pervenuta entro il predetto orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.
3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 3 – Processi documentali con riferimento alla tipologia **E: il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**.

VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento e dall'apertura del fascicolo,

decorrono dalla data della registrazione di protocollo. La registrazione di protocollo del documento deve avvenire il giorno in cui viene ricevuto o al massimo il giorno lavorativo successivo.
5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale .

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 27 c.2. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio di fatturazione, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

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

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:
 - a. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner) .
 - b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

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

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

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
 - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

- b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
- c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo .

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato 1 del presente manuale.

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. La classificazione e la formazione dei fascicoli, sono le operazioni corrette di organizzazione, con cui il sistema documentario acquista la sua struttura e si forma concretamente l'archivio, anche in sistemi *ibridi*, sia esso su supporto analogico che digitale.
2. Il titolario è uno strumento di organizzazione dell'archivio corrente. Dalla sua adeguata applicazione dipende in larga misura l'efficienza del sistema documentario dell'AOO. Esso è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio, in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'AOO.
3. La classificazione è obbligatoria e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO, sia che siano sottoposti a registrazione che non, essa costituisce parte integrante obbligatoria, insieme ai fascicoli, dei metadati previsti per la formazione dei documenti come da allegato 5 determinazione 17 maggio 2021 n. 371 AGID.
4. Il titolario si suddivide, di norma, in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO; la successiva partizione, classe, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente in una struttura ad albero, secondo lo schema riportato nell'allegato 2.
5. Il Comune di Motta Sant'Anastasia adotta il "Piano di classificazione per gli archivi dei comuni (seconda edizione - dicembre 2005)" redatto dal Gruppo di lavoro costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, per la redazione di uno schema di piano di classificazione unico per tutti i Comuni italiani, e adotta senza sostanziali modifiche tale schema. Il Comune di Motta Sant'Anastasia ha

generato le tipologie documentarie, ad oggi trattate, al fine di facilitarne la classificazione ma soprattutto le operazioni di selezione dello scarto dei documenti e della conservazione.

6. Il piano di classificazione, allegato al presente manuale, non è retroattivo; non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
7. Il responsabile della gestione documentale conserva una copia del piano di classificazione, nelle successive versioni in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data, attraverso la registrazione di protocollo al titolo I classe 6. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, con la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti, con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Gli eventuali aggiornamenti del piano di classificazione sono resi disponibili sul sito dell'AOO sezione trasparenza.

La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dalle UOR, in accordo con il responsabile della gestione documentale, quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica di esso, il responsabile della gestione documentale, per il tramite del UOR, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo della nuova classificazione.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell' [30 del D. Lgs. 42/2004](#) e s.m.i., dell'[art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409](#), "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'[art. 67 del DPR 445/2000](#) e s.m.i., il Comune di Motta Sant'Anastasia, ha l'obbligo di:
 - a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
 - b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
 - c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
 - a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
 - b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
 - c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

3. Il Piano di conservazione descritto nell'allegato 4, è un'indispensabile strumento di riferimento per la valutazione della selezione e della proposta di scarto, esso è integrato al piano di classificazione e stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli di deposito e individua, per ogni tipologia documentaria del titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.
4. Lo scarto è l'atto, con cui l'AOO, procede alla distruzione del documento che non è più occorrente ai fini amministrativi e giuridici, e quindi ritenuto irrilevante ai fini della ricerca storica come da D. Lgs. 42/2004. Per procedere allo scarto, l'AOO produce una "proposta di scarto", attraverso l'utilizzo dell'allegato 4, adottato dal manuale.
5. La proposta di scarto, per i documenti con supporto cartaceo, è generata dal responsabile della gestione documentale sentiti le UOR, per i documenti digitali è generata dal responsabile della conservazione, sentito il responsabile della gestione documentale; successivamente sottoposta ai fini del nulla osta alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo, e al Ministero dell'interno, per i documenti e/o dati di carattere riservato; inviando la domanda e allegando la determinazione dirigenziale insieme all'elenco di scarto come da allegato 14. A seguito dell'esame dell'elenco, la Soprintendenza archivistica può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati, ovvero respingere la richiesta.

Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'[10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004](#). Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Motta Sant'Anastasia, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del

sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 - a. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 - b. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 - c. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 - d. Fascicoli relativi a persone fisiche o Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
 - e. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

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

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

Art. 54: Apertura del fascicolo

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

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

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

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

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
 - anno;
 - indice di classificazione (cioè titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
 - numero del fascicolo;

- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

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

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

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

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

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

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

Art. 55: Sottofascicoli

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

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

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

Art. 57: Chiusura del fascicolo

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

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - la data di apertura;
 - l'indice di classificazione;
 - la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
 - la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - l'oggetto;

- il responsabile del procedimento;
- Unità Organizzativa Responsabile;
- nel campo "note" i dati relativi alla movimentazione del fascicolo.

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

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

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

Art. 60: Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo.

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

1. Qualora il sistema gestionale informatico risulti compromesso da eventuali malfunzionamenti, affinché l'attività obbligatoria di protocollazione non venga mai sospesa, il responsabile della gestione documentale è chiamato a curare l'apertura del registro di emergenza, autorizzandone comunque l'utilizzo per un periodo di non oltre una settimana.

Durante il periodo di sospensione del servizio informatico, il responsabile della gestione documentale tiene costantemente informati, sui tempi di ripristino del servizio, tutti gli UOR di competenza..

2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Una volta disponibile il normale sistema informatico, il responsabile della gestione documentale chiude la serie di registrazioni d'emergenza, includendo data e ora della chiusura del provvedimento e sua firma.

Nel sistema informatico in dotazione dell'AOO, con l'apposita funzione di recupero dati, verranno riportati il prima possibile, tutti i dati dei documenti protocollati in emergenza, e viene loro attribuito un nuovo numero di protocollo del sistema informatico ordinario, mantenendo comunque il numero di protocollo d'emergenza per coerenza e conformità della procedura.

XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

XV: ALLEGATI

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
 - Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
 - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
 - Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
 - Allegato 4 – piano di conservazione e selezione;
 - Allegato 5 – modello provvedimenti e registro di emergenza;
 - Allegato 6 – linee guida inserimento anagrafiche;
 - Allegato 7 – Documenti da non scansionare;

- Allegato 8 – Tipologie di documento in formato cartaceo;
- Allegato 9 – Piano di fascicolazione;
- Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati di Conservazione:
- Allegato 11 – Le raccomandazioni utili;
- Allegato 12 – Le copie informatiche di documenti analogici;
- Allegato 13 – Manuale della conservazione:
- Allegato 14 - Scarto.

Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici

I: INTRODUZIONE

Art. 64: Scopo del documento

1. Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:
 - a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
 - b. l'oggetto della conservazione;
 - c. gli obblighi e le responsabilità;
 - d. il processo di conservazione;
 - e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
 - f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

Art. 65: Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di Motta Sant'Anastasia tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Motta Sant'Anastasia.

Art. 66: Definizioni

1. **Accesso:** Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
2. **Affidabilità:** Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
3. **Aggregazione documentale informatica:** Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
4. **Archivio:** Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
5. **Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

6. **Area Organizzativa Omogenea:** Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
7. **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
8. **Autenticità:** Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
9. **Certificazione:** Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
10. **Conservatore:** Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
11. **Conservazione:** Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
12. **Destinatario:** Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
13. **Convenzioni di denominazione del file:** Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
14. **Coordinatore della Gestione Documentale:** Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
15. **Destinatario:** Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
16. **Digest:** Vedi Impronta crittografica.
17. **Documento amministrativo informatico:** Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
18. **Documento elettronico:** Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

19. **Documento informatico:** Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
20. **Duplicato informatico:** Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
21. **eSeal:** Vedi sigillo elettronico.
22. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
23. **eSignature:** Vedi firma elettronica.
24. **Estratto di documento informatico:** Parte del documento tratto dal documento originale.
25. **Estratto per riassunto di documento informatico:** Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
26. **Estrazione statica dei dati:** Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
27. **Evidenza informatica:** Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
28. **Fascicolo informatico:** Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
29. **File:** Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o descrizione, nella memoria di un computer.
30. **File container:** Vedi Formato contenitore.
31. **File wrapper:** Vedi Formato contenitore.
32. **File-manifesto:** File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
33. **Filesystem:** Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
34. **Firma elettronica:** Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
35. **Firma elettronica avanzata:** Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
36. **Firma elettronica qualificata:** Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
37. **Flusso (binario):** Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

38. **Formato contenitore:** Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
39. **Formato del documento informatico:** Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
40. **Formato "deprecato":** Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
41. **Funzioni aggiuntive del protocollo informatico:** Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
42. **Funzioni minime del protocollo informatico:** Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
43. **Funzione di hash crittografica:** Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
44. **Gestione Documentale:** Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
45. **Hash:** Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
46. **Identificativo univoco:** Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
47. **Impronta crittografica:** Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
48. **Integrità:** Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
49. **Interoperabilità:** Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
50. **Leggibilità:** Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.

51. **Manuale di conservazione:** Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
52. **Manuale di gestione:** Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
53. **Metadati:** Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
54. **Naming convention:** Vedi Convenzioni di denominazione.
55. **Oggetto di conservazione:** Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
56. **Pacchetto di archiviazione:** Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
57. **Pacchetto di distribuzione:** Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
58. **Pacchetto di file (file package):** Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
59. **Pacchetto di versamento:** Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
60. **Pacchetto informativo:** Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
61. **Path:** Percorso (vedi).
62. **Pathname:** Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
63. **Percorso:** Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
64. **Piano della sicurezza del sistema di conservazione:** Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

65. **Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti:** Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
66. **Piano di classificazione (Titolario):** Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
67. **Piano di conservazione:** Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
68. **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali:** Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
69. **Piano generale della sicurezza:** Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
70. **Presa in carico:** Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
71. **Processo:** Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
72. **Produttore del PdV:** Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
73. **qSeal:** Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
74. **qSignature:** Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
75. **Rapporto di versamento:** Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
76. **Registro di protocollo:** Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
77. **Registro particolare:** Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.

78. **Regolamento eIDAS:** electronic Identification Authentication and Signature, Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
79. **Repertorio:** Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
80. **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione:** Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
81. **Responsabile del servizio di conservazione:** Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
82. **Responsabile della conservazione:** Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
83. **Responsabile della funzione archivistica di conservazione:** Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
84. **Responsabile della gestione documentale:** Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
85. **Responsabile della protezione dei dati:** Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
86. **Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione:** Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
87. **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione:** Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
88. **Riferimento temporale:** Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
89. **Riversamento:** Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

90. **Scarto:** Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
91. **Serie:** Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
92. **Sidecar (file):** File-manifesto (vedi).
93. **Sigillo elettronico:** Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
94. **Sistema di conservazione:** Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
95. **Sistema di gestione informatica dei documenti:** Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
96. **Timeline:** Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio/video sincronizzate.
97. **Titolare dell'oggetto di conservazione:** Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
98. **Trasferimento:** Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
99. **TUDA:** Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
100. **Ufficio:** Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
101. **Utente abilitato:** Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
102. **Versamento:** Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Motta Sant'Anastasia all'indirizzo www.comune.mottasantanastasia.ct.it

Art. 68: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
 - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
 - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
 - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
 - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
 - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
 - g. [lgs. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - h. [lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
 - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
 - j. [lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
 - k. [lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - l. [DPCM 22 febbraio 2013](#), Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
 - m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata

digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell' [22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale](#), di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;

- n. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
- p. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76 e ss.mm.ii.](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

II: SOGGETTI

Art. 69: Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.

4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Motta Sant'Anastasia che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale.
5. Attualmente il delegato è accreditato sul nuovo Portale dei Conservatori qualificati, istituito da AgID dal 1° gennaio 2022, ed opera quindi costantemente in piena conformità agli standard normativi, procedurali e di sicurezza richiesti da AgID:

https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276

Art. 71: Produttori e utenti

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Motta Sant'Anastasia.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Art. 72: Il sistema di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immodificabilità e reperibilità dei seguenti:
 - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b. fascicoli informatici ovvero aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all' aggregazione documentale;
 - c. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

Art. 73: Oggetti conservati

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione:
 - a. Documenti di testo Pdf, Pdf/A (estensioni: **.pdf**)
 - b. Documenti di testo Office Open XML (OOXML) (estensioni: **.docx, .xlsx, .pptx**)

- c. Documenti di testo Open Document Format (estensioni: **.odt, .ods, .odp, .odg**)
 - d. Immagini raster TIFF (estensioni: **.tif**)
 - e. Immagini JPEG (estensioni: **.jpeg, .jpg**)
 - f. File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati (estensioni: **.xml**)
 - g. TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding) (estensioni: **.txt**)
 - h. Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.eml**)
 - i. Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME (estensioni: **.msg**)
 - j. Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. (estensioni: **.mht**)
7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 74: Metadati da associare

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti dall'allegato 5 "I Metadati" delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 75: Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.
3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare e

identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

IV: INSIEME MINIMO DI METADATI

Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate

1. L'elenco completo delle classi documentali e dei metadati relativi al servizio fornito dal delegato indicato nell' Articolo successivo "Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione" è presente nell' allegato avente titolo "Tipologie documentali e Metadati di Conservazione".

V: OBBLIGHI

Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato **Unimatica** per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
 - a. predispone un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Motta Sant'Anastasia nel rispetto della normativa vigente;
 - b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
 - c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
 - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
 - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
 - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
 - h. rende disponibili al Comune di Motta Sant'Anastasia i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti;
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

Art. 78: Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Motta Sant'Anastasia ha l'obbligo di:
 - a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
 - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
 - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
 - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
 - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 79: Affidamento del servizio

1. Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso L'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 80: Accesso al servizio

1. L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

VII: PROCESSI OPERATIVI

Art. 81: Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:

- a. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
 - e. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - g. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - i. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda all'allegato 13 del presente manuale del soggetto delegato ai servizi di conservazione stessa, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 82: Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.

2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA

Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

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

IX: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione di amministrazione trasparente dedicata ai regolamenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
3. Sarà compito del responsabile della gestione documentale ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento del presente manuale derivante dalle variazioni della normativa vigente in materia.