

# MANUALE DI GESTIONE DEL DOCUMENTO E DELLA CONSERVAZIONE



## Indice

Comune di Cefalù

Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale . . . . .	3
I: PRINCIPI GENERALI . . . . .	3
Art. 1: Oggetto . . . . .	3
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento . . . . .	4
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) . . . . .	6
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi . . . . .	6
Art. 5: Firma digitale qualificata . . . . .	7
Art. 6: Caselle di Posta elettronica . . . . .	7
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti . . . . .	7
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO . . . . .	7
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico . . . . .	7
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY . . . . .	8
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati . . . . .	8
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. . . . .	8
Art. 11: Formazione del personale . . . . .	8
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI . . . . .	9
Art. 12: Principi generali . . . . .	9
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	10
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione.....	10
Art. 15: Documento interno.....	10
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO . . . . .	11
Art. 16: Unicità del protocollo informatico.....	11
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo.....	11
Art. 18: RegISTRAZIONI di protocollo.....	11
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	12
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti.....	12
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	13
Art. 22: Documenti con più destinatari.....	13
Art. 23: Protocollo di telegrammi.....	13
Art. 24: Protocollo di telefax.....	13
Art. 25: Protocollo di fatture elettroniche.....	14
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati.....	14
Art. 27: Integrazioni documentarie.....	15
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....	15
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	15
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	16
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....	16
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei.....	16

Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	16
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	16
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici .....	17
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti .....	17
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire .....	17
Art. 38: RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura.....	17
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici .....	17
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	18
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	18
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	18
Art. 42: Regole generali.....	18
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale .....	18
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	19
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	19
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGA- NIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....	19
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente.....	19
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTI- COLARE .....	20
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	20
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	20
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio.....	20
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi.....	20
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	21
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	21
Art. 51: Definizione di fascicolo.....	21
Art. 52: Tipologie di fascicoli.....	22
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo.....	22
Art. 54: Apertura del fascicolo.....	23
Art. 55: Sottofascicoli.....	23
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo .....	23
Art. 57: Chiusura del fascicolo.....	23
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli .....	24
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....	24
Art. 59: Generalità.....	24
Art. 60: Profili di accesso .....	24
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....	24
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	24
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI .....	25
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	25
XV: ALLEGATI.....	25
Art. 63: Allegati .....	25
Sezione B: Sistema di Conservazione Digitale dei Documenti Informatici.....	26
I: INTRODUZIONE .....	26
Art. 64: Scopo del documento.....	26
Art. 65: Responsabile del manuale operativo .....	26
Art. 66: Definizioni.....	26
Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo.....	27
Art. 68: Riferimenti normativi.....	28
II: SOGGETTI .....	29
Art. 69: Responsabile della conservazione .....	29
Art. 70: Delegato per l'attività di conservazione.....	29
Art. 71: Produttori e utenti.....	29
III: TIPOLOGIA DEL SERVIZIO.....	29
Art. 72: Il sistema di conservazione.....	29
Art. 73: Oggetti conservati.....	30

Art. 74: Metadati da associare.....	31
Art. 75: Tipologie documentali .....	31
IV: INSIEME MINIMO DI METADATI .....	31
Art. 76: Definizione dei Metadati, delle tipologie e delle classi documentali conservate.....	31
V: OBBLIGHI .....	31
Art. 77: Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione .....	31
Art. 78: Obblighi degli utenti.....	32
VI: ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO .....	32
Art. 79: Affidamento del servizio.....	32
Art. 80: Accesso al servizio .....	33
VII: PROCESSI OPERATIVI.....	33
Art. 81: Generalità processi operativi.....	33
Art. 82: Esibizione .....	34
VIII: MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA.....	34
Art. 83: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. ....	34
IX: NORME TRANSITORIE E FINALI .....	34
Art. 84: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore.....	34

## **Sezione A: Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale**

### **I: PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1: Oggetto**

1. Il manuale di gestione documentale, è uno degli strumenti essenziali per l'adeguata formazione, gestione e conservazione di un archivio, esso include:
  - le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, del versamento dei documenti nell'archivio di deposito e storico, della consultazione, della conservazione e dello scarto;
  - l'identificazione delle responsabilità per la gestione dei documenti;
  - le regole relative alla consultazione e riproduzione dei documenti.
  
2. La sua adeguata stesura assicura numerosi vantaggi:
  - una regolamentazione delle procedure da utilizzare;
  - una maggiore adesione da parte del personale alle scelte per la gestione del documento;
  - uniformità del documento prodotto.
  
3. Obiettivo del manuale è quello di aggregare, in un unico corpo, materie che in precedenza sono state disciplinate separatamente e di creare una gestione semplificata del documento digitale.
  
4. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.
  
5. Il Comune di Cefalù adotta il presente manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale sentito il responsabile del servizio di protocollo informatico.
  
6. Tenendo conto che, il quadro normativo è in continua evoluzione, e che le linee guida AGID affrontano la tematica come un atto di regolamentazione tecnica, da utilizzare come base di partenza al fine di delineare un'organizzazione sempre più efficiente ed efficace, il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:
  - normativa sopravvenuta;
  - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

- 
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

7. Ogni nuova versione del manuale viene adottata con deliberazione di giunta comunale dell'AOO, e sottoposta all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo, per essere approvata ai sensi del Codice dei beni culturali, D.lgs. 42/2004, articolo 21 commi 4-5.

## **Art. 2: Definizioni e normative di riferimento**

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:

- a. *DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;*
- b. *Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;*
- c. *DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- d. *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;*
- e. *D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- f. *D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;*
- g. *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;*
- h. *D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;*
- i. *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;*
- j. *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;*
- k. *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 LineeGuida 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;*
- l. *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;*
- m. *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;*
- n. *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;*
- o. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
- p. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- q. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*

- 
- r. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- s. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, 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;
- t. Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60, sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo;
- u. Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente
2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:
- a. *AMMINISTRAZIONE* – il Comune di Cefalù;
- b. *AOO* – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- c. *RPA* – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- d. *RSP* – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- e. *CLASSIFICAZIONE* – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- f. *ARCHIVIO* – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- g. *ARCHIVIO INFORMATICO* – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
- h. *AUTENTICITA'* – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- i. *CONSERVATORE ACCREDITATO* – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- j. *DESTINATARIO* – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- k. *EVIDENZA INFORMATICA* – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- l. *FORMATO* – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- m. *METADATI* – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
- n. *CONSERVATORE* - \*\*\*\* soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici;
- o. *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'art. 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più di una AOO
- p. *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;
- q. *RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE* - \*\*\*\* soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID;

- 
- r. *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. Nella Pubblica Amministrazione deve essere un ruolo previsto nell'organigramma, un dirigente o funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.
  - s. *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;
  - t. *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'art. 61 del **D.P.R.** 28 dicembre 2000, n. 445;
  - u. *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;
  - v. *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;
  - w. *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;
  - x. *TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE* - \*\*\*\* soggetto produttore degli oggetti di conservazione;
  - y. *PRODUTTORE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO 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

**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 CEFALU'. Il codice identificativo dell'area è AE4E7C5, 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;
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 dell'archivio;
  - 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 Cefalù 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: protocollo@pec.comune.cefalu.pa.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:  
servizisociali@pec.comune.cefalu.pa.it  
poliziamunicipalecefalu@pec.comune.cefalu.pa.it  
suapcefalu@pec.comune.cefalu.pa.it  
provveditorato@pec.comune.cefalu.pa.it  
uffici нотifiche@pec.comune.cefalu.pa.it  
mariarosaria.sergi@pec.it  
lavoripubblici@pec.comune.cefalu.pa.it  
sindaco@pec.comune.cefalu.pa.it  
avvocatura@pec.comune.cefalu.pa.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 uno schema logico generale, costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico attraverso titolo, classe e per una migliore organizzazione, il Comune di Cefalù ha individuato, le tipologie documentarie come meglio esplicitato nell'allegato 9. 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 Piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto "Piano di classificazione" 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 Cefalù ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.

- 
2. Tutti i documenti formali inviati, ricevuti e interni 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 Cefalù nell'esercizio delle proprie funzioni.
  - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di Cefalù 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; i documenti prodotti sui servizi in rete o sistemi gestionali verticali.
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c) si distinguono in documenti di carattere:
  - a. Documenti di carattere informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati ma inseriti nel fascicolo digitale come allegati.
  - b. Documenti aventi carattere 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 allega al presente Manuale il "Piano di sicurezza informatica" adottato dall'Ente che forma parte integrante del manuale di gestione del documento e della conservazione.

#### **Art. 11: Formazione del personale**

1. È stata eseguita, infine, un'attività di formazione, in materia di gestione documentale per tutto il personale coinvolto, al fine di:
  - semplificare i processi di produzione e gestione del documento informatico;
  - migliorare i criteri di classificazione e introdurre la fascicolazione digitale;
  - migliorare la fruibilità del documento informatico nel tempo;
  - migliorare l'utilizzo dell'applicativo per la gestione del documento;
  - potenziare le informazioni circa le politiche di sicurezza informatica.

---

## 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 Cefalù, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A verificandone l'accessibilità a tutti, 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 risultasse non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso come nel caso dei cittadini. Le tipologie di documento che vengono redatte in originale in forma cartacea 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. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
6. Le informazioni di base essenziali e non trascurabili, del documento prodotto, circa il carteggio di una pratica o di una missiva sono:
  - a. intestazione, ovvero denominazione e logo dell'AOO mittente;
  - b. indicazione del destinatario;
  - c. indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
  - d. indicazione di luogo e data (giorno, mese e anno) di formazione;
  - e. indice di classificazione e fascicolo;
  - f. Indicazione "Risposta alla nota del ..... n. ....";
  - g. oggetto, la cui descrizione deve essere chiara e compresa tra i 30 e i 250 caratteri tipografici. Non sono adeguate descrizioni generiche o che indichino esclusivamente leggi o normative;
  - h. numero allegati, ove presenti, altrimenti indicare il valore o (zero);
  - i. testo, sviluppo del contenuto indicato nell'oggetto;
  - j. intestazione 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);
  - k. sottoscrizione elettronica/digitale.

Al fine di rendere il documento prodotto accessibile a tutti si utilizza il font Arial, grandezza font 12, l'interlinea 1.2.

E' inoltre necessario utilizzare la funzionalità di word per la verifica di accessibilità del documento.

---

Pertanto, dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell'editor di testo. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato ".docx". Per effettuare la verifica cliccare sulla scheda "File", poi su "Verifica documento" e su "Verifica Accessibilità", comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Rimuovere le eventuali anomalie segnalate.

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione "Revisione" e attivando "Verifica di accessibilità".

#### **Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione**

1. I documenti in entrata all'AOO seguiranno una precisa gestione del loro flusso, scandita secondo distinte fasi quali: ricezione, assegnazione e registrazione.
2. Essi pervengono all'AOO tramite:
  - a. supporto cartaceo;
  - b. posta elettronica ordinaria e/o certificata;
  - c. messo notificatore.

#### **Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione**

1. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo di concerto con Responsabile del Servizio di gestione dei flussi documentali, valuta se il documento è formale e giuridicamente valido e dispone di far protocollare l'email.
2. Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs.82/2005 CAD, è fatto obbligo alle P.A. di comunicare tra loro solo attraverso documenti digitali a norma.
3. La documentazione digitale è in genere richiesta ai professionisti, detentori di partita I.V.A., alle pubbliche amministrazioni e ai privati che abbiano dato il loro consenso all'utilizzo del mezzo digitale per le comunicazioni. Tali documenti devono essere trasmessi all'AOO attraverso mail istituzionali, PEC o mail comunicate dai privati in sede di istanza.
4. I documenti in formato elettronico, possono essere spediti dal servizio di protocollo abilitato dell'AOO, attraverso le caselle di posta elettronica ordinaria o certificata attive, in questo caso il sistema informatico attesta, a seguito di segnatura, l'avvenuta trasmissione del documento.
5. Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Presso l'AOO è stato istituito un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) come elencato all'art. 6 del presente manuale. L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito internet dell'AOO e nell'Indice IPA (consultabile all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it>).

#### 6. Caselle di posta elettronica ordinaria

Presso ciascuna UOR dell'AOO è attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono pubblicati sul sito internet dell'AOO (<https://www.comune.cefalu.pa.it>).

7. 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 sistemi di gestione verticale, software informatici e servizi in rete.

- 
2. Nelle comunicazioni tra i dipendenti, il Responsabile del Procedimento Amministrativo con il Coordinamento del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali, valuta se il tipo di documento contiene dati giuridicamente rilevanti e ne dispone la protocollazione e la fascicolazione digitale; se il documento viene considerato informale lo invia per Posta Elettronica Ordinaria PEO oppure lo inserisce nel fascicolo digitale nella sezione specifica denominata "allegato".
  3. Tutte le comunicazioni con i dipendenti vanno effettuate, tenendo conto delle norme in materia di protezione dei dati personali. In generale, a tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo viene eseguita un'attenta analisi sulla riservatezza dei documenti e dei fascicoli digitali attraverso l'assegnazione dei singoli operatori, che possono visionare il documento o il fascicolo, e degli operatori autorizzati all'inserimento dei documenti all'interno del fascicolo digitale.

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

### **Art. 16: Unicità del protocollo informatico**

1. L'AOO 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 registrazione ha funzione di certificare, con data certa, l'esistenza di un documento nel sistema di archivio, e di fornire prova nel tempo dell'esistenza del documento.
4. 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.
5. Ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000, 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.
6. 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.
7. 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 dell'art. 53 del DPR 445/2000 e del presente manuale, per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e per i 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; l'ufficio mittente e destinatario se si tratta di registrazione interna;
  - 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. il fasciolo.
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, nel sistema di gestione del documento informatico, si rimanda all'allegato 12 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 viene apposta un'etichetta contenente, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo con le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
  - a. progressivo di protocollo
  - b. data di protocollo
  - c. identificazione dell'amministrazione mittente (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. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
    - f. data;
    - g. numero di protocollo;
    - h. classificazione;
    - i. fascicolo;
    - j. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
    - k. oggetto.
  6. Se i documenti informatici ricevuti soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registrazione sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

#### **Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000, 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: Protocollo 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: Protocollo 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: Protocollo 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 Cefalù si è dotato dei seguenti codici univoci:

Provveditorato ed Economato 0FQQHG

Finanziario 5MGGRQ

Sindaco 5XM2CN

Polizia Municipale 7Z46KW

Personale 9VSWR9

Staff Del Segretario Generale Unita' Organizzativa di Coordinamento DKEVYZ

Servizi Demografici e Servizi Cimiteriali F8MEAJ

Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica MI6WFW

Turismo, Cultura ,Servizi Scolastici e Politiche Sociali MOHXYF

Ufficio per la transizione al Digitale OAERAJ

Ambiente e Protezione Civile PoMLV3

Tributi PX4LTB

Uff\_eFatturaPA UFRIOJ

Patrimonio, Attivita' Produttive VD7LIS

Gabinetto del Sindaco, AA.GG. e Legali WoKLVR

Lavori Pubblici e manutenzione XJNJN1

Sicurezza sui luoghi di lavoro YYF8JV

3. Le fatture elettroniche vengono protocollate, classificate e inserite nel fascicolo digitale in forma automatica dal gestionale, sarà cura del responsabile del procedimento inserire la singola fattura anche nel fascicolo digitale del procedimento amministrativo.

#### **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.
3. Per le lettere anonime, con eventuale contenuto diffamatorio, deve essere usato il protocollo riservato.

---

### **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 compreso gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente 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 ricezione dei documenti informatici, l'AOO adotta i formati elencati nell'allegato dei formati dei file del presente manuale.
2. L'aggiornamento dei formati di file, contenuti nel manuale di conservazione all'art. 73, 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**.
3. 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.
4. L'AOO ai fini di una migliore valutazione circa l'interoperabilità:
  - a) realizza un censimento dei formati dei file e dei tipi di storage in uso (obbligatorio);
  - b) elenca i dettagli tecnici che caratterizzano il formato dei file adottato (obbligatorio);
  - c) elenca i processi di riversamento utilizzati (obbligatorio);
  - d) elenca le motivazioni delle scelte adottate per ciascuno dei file (facoltativo);
  - e) verifica e valuta gli standard internazionali, europei o nazionali (facoltativo);
  - f) quantifica la necessità di operare sui medesimi documenti informatici in un dato periodo futuro (obbligatorio);
  - g) valuta eventuali scenari di modifiche o revisioni di formati di documenti dal formato originario (facoltativo);
  - h) valuta leggi o altri obblighi in merito alla conservazione nel formato originale di formazione o acquisizione (obbligatorio);
  - i) valuta eventuali formati di categorie specifiche (obbligatorio);

---

j) indica i formati di file derivati da gestionali con licenze d'uso (obbligatorio).

**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** Nel caso in cui documenti su supporto cartaceo pervengano erroneamente all'AOO, perché di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto, si opera relativamente ai due seguenti casi:

1. nel caso in cui l'errore venga rilevato prima dell'apertura del plico, il documento viene restituito al servizio postale, corriere privato o persona fisica che lo ha consegnato;
2. nel caso in cui l'errore venga individuato dopo l'apertura del plico, il documento viene comunque protocollato come documento in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura "Pervenuto per errore", e quindi inviato, qualora sia possibile evincerne il nome da carta intestata o dal plico, all'amministrazione di competenza o alla persona che lo ha materialmente consegnato.

**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 al protocollo 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.
  6. Qualora per ragioni organizzative o tecniche, non fosse possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente. La ricevuta può essere ritirata dall'interessato o persona delegata nei giorni successivi.

#### **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 alle registrazioni di protocollo provvedono alla classificazione dei documenti ricevuti, partenza e interni, nel rispetto di quanto indicato nel Piano di classificazione (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. Le registrazioni dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata agli operatori di protocollo abilitati dal Responsabile di procedimento dell'UOR di appartenenza.
3. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
4. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.
5. Alle registrazioni di protocollo viene associato l'immagine del documento digitalizzato tramite scanner oppure il file del documento, con divieto di formati modificabili, come per esempio il file .doc.

#### **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 articolo.
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**, 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 **10:00** 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, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data della registrazione di protocollo.
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 in automatico dal Sistema di gestione documentale e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 25. 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. I documenti analogici o manoscritti possono essere ricevuti, solo da soggetti per cui non occorre l'obbligo di comunicazione, con mezzo digitale verso la Pubblica Amministrazione ai sensi del D. Igs. 82/2005. Nel caso in cui si ricevano documenti su supporto cartaceo provenienti da soggetti diversi, si protocollano ma si invia comunicazione chiedendo, per il futuro, esclusivamente documenti digitali.
2. Essi, qualunque sia la modalità con cui pervengono alla AOO, sia tramite servizio postale, sia consegna diretta da parte dell'interessato o persona delegata dallo stesso, seguono l'iter come di seguito indicato:
  - a) consegna del documento presso il servizio di protocollo, che apre i plichi, appone etichetta, dell'ufficio con data di ricezione della posta recapitata e assegna i documenti all'UOR di competenza;
  - b) visione della corrispondenza da parte dell'addetto al servizio protocollo che assegna il documento cartaceo, apponendo sull'atto il nome degli uffici che dovranno trattarlo (assegnazione per competenza) e/o prenderne visione (assegnazione per conoscenza); a tal proposito non sono sottoposti a digitalizzazione i documenti di formato superiore al formato A2 e gli allegati voluminosi per i quali viene richiesta al mittente la presentazione su supporto digitale;
  - c) scansione del documento e raffronto delle immagini prodotte;
  - d) registrazione nel sistema informatico di protocollazione, entro la stessa giornata lavorativa di ricezione del suddetto documento, da parte di un operatore abilitato dell'ufficio protocollo che provvede a classificare il documento;
  - e) apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata da parte di un Pubblico Ufficiale che effettua il raffronto affinché, in modo certo e permanente, si possa avere la certezza dell'autore.
3. Ultimato il processo sopra indicato, gli originali analogici potranno essere distrutti, in accordo a quanto stabilito dall'art. 22 commi 4 e 5 del CAD.

L'AOO decide di voler, comunque, conservare il documento originale, fino a diverse disposizioni che saranno debitamente indicate nella successiva versione del manuale.

4. Una volta prodotta la documentazione digitale, quella originale analogica verrà immediatamente smistata agli uffici assegnatari, i quali provvederanno, entro il giorno lavorativo successivo, ad inserire i documenti nel fascicolo digitale e cartaceo di pertinenza creando un'interrelazione tra i due fascicoli al fine di migliorare la fruibilità dei documenti. Il fascicolo viene aperto da chi riceve il primo documento del procedimento per la lavorazione, dell'affare o dell'attività in questione.
5. La creazione di nuovi fascicoli, comporta l'aggiornamento del censimento topografico della documentazione cartacea corrente, al fine di assicurare la corretta gestione dell'archivio corrente.
6. Definito il fascicolo di documenti su supporto cartaceo, con l'inserimento dell'ultimo documento, si procede alla relativa chiusura del fascicolo con il trasferimento della busta in archivio di deposito. Nel fascicolo digitale si procede ad inserire la data di chiusura del fascicolo che corrisponde alla data esatta dell'ultimo documento inserito.

**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. Il Comune di Cefalù 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 Cefalù utilizza la classificazione a due livelli.
2. A questo piano di classificazione, il Comune di Cefalù sta iniziando a formare le tipologie documentarie trattate, al fine di facilitarne la classificazione sia dei documenti che dei fascicoli digitali, attraverso l'elenco dei fascicoli, ma soprattutto le operazioni di selezione dello scarto dei documenti e della conservazione attraverso il Piano di conservazione adottato con il presente manuale.
3. Il piano di classificazione, allegato al presente manuale, non è retroattivo; non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

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.

4. Gli eventuali aggiornamenti del piano di classificazione sono resi disponibili sul sito dell'AOO sezione trasparenza.
5. La revisione, anche parziale, del Piano di conservazione e l'elenco dei fascicoli, 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.
6. Lo schema di titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 2 del presente manuale.

### **Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi**

1. Ai sensi dell' art. 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., "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 Cefalù, ha l'obbligo di:
  - a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;

- 
- b. costituire un archivio di deposito nel quale trasferire annualmente i fascicoli su supporto cartaceo relativi agli affari conclusi;
  - c. eseguire le operazioni di scarto dei documenti sia su supporto cartaceo che dei fascicoli digitali;
  - d. 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. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
  4. Il piano di conservazione, collegato con il titolare definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'Allegato 4.

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

1. L'archivio, qualsiasi sia il supporto, è un bene culturale inalienabile. L'archivio non può essere smembrato e deve essere considerato come un **servizio unico** e conservato nella sua organicità. L'eventuale trasferimento di documenti, di lavori di riordinamento, restauro, scarto e lavori di qualunque genere sugli archivi, è subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo, come da art. 21 commi 1 lettera d), 4 D. Lgs. 42/2004 che ha il potere di vigilanza e controllo, sull'ottemperanza degli obblighi conservativi e di fruibilità, imposti ai soggetti pubblici cui appartengono gli archivi.
2. Per ciò che riguarda la produzione dell'archivio digitale l'AOO, come previsto dall'art. 70 del D.P.R. 445/2000 TUDA, deve assicurare il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le precedenti versioni per ogni aggiornamento del sistema o **cambio di sistema di gestione del documento informatico**.
3. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

#### **XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE**

##### **Art. 51: Definizione di fascicolo**

1. La fascicolazione è **obbligatoria** nel sistema di gestione informatica dell'AOO e si applica, a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa ai sensi dell'art. 64 comma 4 del D.P.R. 445/2000 TUDA; essa costituisce parte integrante obbligatoria dei metadati previsti per la formazione dei documenti come da Allegato 5 determinazione 17 maggio 2021 n. 371 AGID.
2. Affinché un archivio corrente funzioni in maniera efficace è necessario che, oltre alla classificazione, si colleghi la formazione corretta dei fascicoli. La fascicolazione risulta funzionale quando l'elenco dei fascicoli è semplice e di facile comprensione, ovvero viene rappresentato con chiarezza. La formazione dei fascicoli ha la finalità di accorpate i documenti fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici e di evitare la frammentazione di essi. Quindi la fascicolazione, così come la classificazione, deve essere effettuata per tutti i documenti, ricevuti, spediti e interni, pena lo smarrimento dei documenti stessi. Ne consegue che in un sistema documentale non possono esistere documenti sciolti, a prescindere dal loro supporto, e quindi non inseriti nel fascicolo di riferimento.
3. Un archivio non si basa pertanto su dati e informazioni ricavabili dai singoli documenti, ma sulle interrelazioni tra ciascun documento e l'affare o il procedimento a cui si riferisce, e tra quest'ultimi con l'archivio, inteso come complesso organico di documenti all'interno del quale quei documenti devono essere conservati come da art. 65 punto a) del D.P.R. 445/2000 TUDA. Non sono consentiti fascicoli con descrizioni generiche come "atti vari" o "corrispondenza".

- 
4. Il fascicolo può essere su supporto cartaceo, digitale quindi Ibrido. In quest'ultimo caso si generano due fascicoli distinti:
    - a) un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione su supporto cartaceo;
    - b) un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale.
  5. I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati, sia nella camicia del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico nel campo "note".
  6. I fascicoli su supporto cartaceo devono essere conservati, fino alla loro chiusura, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche e successivamente versati in archivio di deposito.

#### **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 Piano di classificazione.
2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti, 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. Qualora un documento dovesse dare luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un'attività o di un affare, l'UOR provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.
2. Esso avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:
  - a) indice di classificazione (titolo, classe);
  - b) numero del fascicolo;
  - c) oggetto del fascicolo;
  - d) data esatta del primo documento inserito nel fascicolo;
  - e) AOO;
  - f) responsabile del procedimento;
  - g) riferimento della collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
  - h) livello di riservatezza: con inserimento degli operatori abilitati all'inserimento di documenti e alla loro consultazione;
  - i) periodo di conservazione (permanente= 9999; 1 anno= 1; 5 anni= 5;...);
  - l) eventuale apertura automatica annuale (consigliato per i repertori o per i fascicoli annuali).

**Art. 55: Sottofascicoli**

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi "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 formali protocollati;
  - documenti informali non protocollati nell'apposita sezione "Allegati" prevista dal Sistema di gestione del documento;
  - bozze e appunti di lavoro nell'apposita sezione "Allegati" prevista dal Sistema di gestione del documento;
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. La correzione produce una variazione di registrazione di protocollo.

**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 dovranno essere chiusi al momento dell'inserimento dell'ultimo documento afferente il dato fascicolo e inserendo la data esatta di chiusura del fascicolo. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. I fascicoli contenenti documenti su supporto cartaceo 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.
2. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Piano di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Dal 1 gennaio del 2024 all'apertura del nuovo anno verrà impostata la numerazione per titolo e per classe. Ad oggi segue una numerazione generale per tutta l'AOO.
3. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
  - classificazione;
  - numero fascicolo;
  - oggetto;
  - data apertura;
  - stato: aperto - chiuso;
  - Responsabile del procedimento.

Il repertorio dei fascicoli informatici è generato dal Sistema di gestione del documento informatico e non è modificabile. Esso sarà prodotto e registrato al protocollo al 31/12 di ciascun anno.

## **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 Responsabile della gestione del documento il quale, 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. Con l'introduzione dei fascicoli digitali si è proceduto ad una nuova definizione delle autorizzazioni circa la formazione e la visualizzazione dei fascicoli per ciascun operatore.

## **XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

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

1. Come stabilito dall'art. 63 del D.P. R. 445/2000 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.
2. 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.
3. Sul registro di emergenza, esso riporta gli estremi del provvedimento di autorizzazione: giorno, ora di apertura del registro, causa e sua firma.
4. Il Responsabile della gestione documentale comunica a ciascuna UOR, abilitata alla registrazione di protocollo, il numero di protocollo di emergenza.
5. Qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema di gestione informatica dei documenti, la numerazione di protocollo d'emergenza parte dal numero 1, con l'aggiunta della lettera "E" al fine di distinguere tale segnatura da quella prodotta normalmente dal sistema di gestione del documento.
6. Nel caso in cui sia necessario ricorrere al registro d'emergenza più volte nel corso dello stesso anno, la numerazione segue la progressione precedente d'emergenza, perché non vi siano copie numeriche di protocollazione. La numerazione progressiva di protocollo riparte dal numero **1E** nell'anno solare a seguire.

- 
7. Oltre alla numerazione, nel registro vengono riportati i seguenti metadati:
    - data (giorno, mese, anno);
    - mittente (per i documenti in entrata); destinatario (per i documenti in uscita);
    - l'oggetto;
    - classificazione;
    - metadati del fascicolo;
    - il funzionario a cui viene assegnato il documento;
    - l'ufficio cui compete di norma la registrazione.
  8. Una volta disponibile il sistema di gestione documentale, il responsabile della gestione documentale chiude la serie di registrazioni d'emergenza, includendo data e ora della chiusura del provvedimento e la sua firma.
  9. Nel sistema di gestione documentale 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 manuale è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dalle Linee guida Agid, in modo chiaramente identificabile nell'area "amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 D.lgs. 33/2013.
2. E' inoltre accuratamente diffuso alle Unità Organizzative Responsabili, al fine di consentirne la corretta circolazione dei principi e delle procedure documentali adottate.
3. Il manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo.

#### **XV: ALLEGATI**

##### **Art. 63: Allegati**

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
  - Allegato 1 – elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
  - Allegato 2 – Piano di classificazione;
  - Allegato 3 – flussi di lavorazione dei documenti;
  - Allegato 4 – piano di conservazione;
  - 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- Scarto
  - Allegato 12 - Le raccomandazioni utili
  - Allegato 13 - Le copie informatiche di documenti analogici

---

## 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 Cefalù.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Comune di Cefalù tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Cefalù.

#### Art. 66: Definizioni

1. **Archiviazione elettronica:** processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella normativa vigente, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
2. **Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.
3. **Conservazione:** processo che assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, di documenti informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità nel tempo.
4. **Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.
5. **Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica
6. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ( Lgs. n. 82/05 e s.m.i. e norme collegate).
7. **Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
8. **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato o di ottenerne copia.
9. **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
10. **Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

- 
11. **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
  12. **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
  13. **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simbolibinari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali.
  14. **Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di un'opportuna funzione di hash.
  15. **Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.
  16. **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
  17. **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
  18. **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dall'utente al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione del sistema di conservazione.
  19. **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche).
  20. **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale operativo e dalle disposizioni normative vigenti in materia.
  21. **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.
  22. **Riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.
  23. **Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
  24. **Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.
  25. **Sistema di conservazione a norma del Comune di Cefalù:** l'unione dei sistemi di conservazione di cui sono responsabili i delegati su un'infrastruttura tecnologica qualificata.
  26. **Utente:** il responsabile della conservazione o i soggetti espressamente abilitati dal medesimo ad accedere al sistema di conservazione o a fruire dei suoi servizi.
  27. **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

**Art. 67: Dati identificativi del manuale operativo** 1. Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Cefalù all'indirizzo [www.comune.cefalu.pa.it](http://www.comune.cefalu.pa.it)

---

## Art. 68: Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
  - a. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
  - b. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
  - c. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - d. 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;
  - e. lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - f. lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
  - g. 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;
  - h. lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
  - i. 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;
  - j. 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;
  - k. 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;
  - l. 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;
  - m. 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;
  - n. 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;
  - o. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
  - p. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
  - q. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
  - r. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
  - s. DPCM 19 giugno 2019, n. 76, 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;
  - t. Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60, sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo;
  - u. Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

---

## **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, 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 Cefalù che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.

### **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 Cefalù.
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, immutabilità 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.
  4. In caso di cessazione del contratto con il conservatore esterno, l'AOO rimane responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, della conservazione sia dei documenti aventi rilevanza amministrativa, sia per quelli storici di rilevanza storico - culturale.

#### **Art. 73: Oggetti conservati**

1. Come da art. 44 comma 1-bis del D.lgs. 82/2005, il responsabile della gestione documentale provvede a generare, ogni giorno (minimo una volta l'anno), per uno o più fascicoli, aggregazioni documentali informatiche, registri o repertori informatici, un pacchetto di versamento in conservazione, anche relative a procedimenti non conclusi; verificandone il buon esito dell'operazione tramite il "rapporto di versamento" prodotto dal sistema di conservazione.
2. Prima di eseguire il versamento in conservazione, il responsabile della conservazione, eseguirà analisi circa il riversamento come meglio indicato al punto 10.
3. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
4. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
5. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.
6. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
7. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
8. 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**)
9. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

#### **10. Riversamento**

Nel caso in cui un documento informatico sia stato formato con estensioni di file tra quelli non consigliati, il responsabile della gestione documentale, sentito il responsabile della conservazione, a seguito di opportuna analisi di interoperabilità valuta l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare un riversamento dei file (ovvero di busta,

---

o di pacchetto di file), da un formato ad un altro, salvaguardandone il contenuto che deve rimanere invariato. Le operazioni di riversamento devono tenere conto dei formati sopra indicati.

Nel caso di riversamento di un documento informatico, posto in essere ai fini della conservazione, l'AOO conserva anche la copia del file – buste – pacchetti di file - flussi binari - codec, nel formato originario; tale copia è necessaria al fine di consentire la convalida delle firme, sigilli o validazioni temporali elettroniche, che eventualmente già presenti nel documento originario, non potrebbero essere riportate, senza invalidarle, all'interno del documento riversato.

L'AOO, in caso di analisi del riversamento tiene conto dell'utilizzo di formati che migliorino l'interoperabilità o comunque non la peggiorano.

A tal proposito non si eseguono riversamenti da un formato:

- aperto ad un formato chiuso;
- non proprietario a un formato proprietario;
- non dipendente dal dispositivo verso formati dipendenti da dispositivo;
- parlante verso formati muti.

L'AOO produce un'attestazione specifica, che descrive il processo di riversamento, i cui dati salienti sono riportati in un registro sottoposto a registrazione, nel sistema di gestione documentale.

L'AOO non avendo ancora completato il percorso relativo alla totale formazione dei documenti digitali si riserva di adottare, nella prossima versione del manuale di gestione, le possibilità di riversamento qualora individuate.

#### **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, nel tempo, dalla normativa vigente.
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di riversamento 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 Cefalù 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 Cefalù 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 conservatore 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 conservatore 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 Cefalù 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 conservatore esterno 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 AgID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico;
  - 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 al manuale del conservatore esterno, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

**3. Piano di conservazione e scarto**

Il Piano di conservazione, 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.

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.

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 11. A seguito dell'esame dell'elenco, la Soprintendenza archivistica può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati, ovvero respingere la richiesta.

---

### **Scarto di documenti su supporto cartaceo**

Qualora l'autorizzazione, sia totale che parziale, venga rilasciata, l'AOO consegna l'elenco di scarto approvato, a una ditta specializzata, o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione, soprattutto i documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati, ai sensi della vigente normativa sulla privacy, e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio. Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto a ciò incaricato, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica, per la conclusione del procedimento.

### **Scarto di documenti digitali**

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, l'AOO, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto, viene tracciata sul sistema, mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, l'AOO notifica l'esito della procedura di scarto alla Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo; analoga comunicazione è inviata, al Ministero dell'interno, in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche, sottoposti a scarto nel sistema di conservazione, sono distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dall'AOO.

### **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.