

MANUALE

DI FORMAZIONE E GESTIONE

DEI DOCUMENTI INFORMATICI



Approvato con Delibera della Giunta Comunale Nr. 101
del 24/10/2023

NOTE DI LETTURA

Il presente manuale è strutturato in modo tale che il lettore dell'atto possa agevolmente raggiungere le parti di interesse semplicemente cliccando sulla specifica voce dell'indice.

Per una più agevole consultazione, inoltre, sul singolo Titolo del manuale è stato inserito un reinvio a sommario.

Il Manuale è orientato alla gestione di documenti informatici, nel senso che viene prevista la trattazione di documenti analogici finalizzata alla loro conversione in documento informatico.

E' stata prevista la sola eliminazione di protocolli analogici e non è stata normata quella relativa alla registrazione, gestione e conservazione di altri tipi di registri, repertori ecc. che devono comunque essere gestiti in modo informatizzato senza obbligo di protocollazione.

Indice

Sommarario

1 - PRINCIPI GENERALI	4
1.1 – PREMessa	4
1.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	5
1.3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI	5
1.4 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	8
1.5 – UFFICIO PROTOCOLLO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO	8
1.6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE	9
1.7 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL’UOP	9
1.8 – ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	10
1.9 – ELIMINAZIONE DEGLI EVENTUALI PROTOCOLLI DIVERSI	11
1.10 – MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	11
2 - DOCUMENTI INFORMATICI E MODALITA’ DI GESTIONE	11
2.1 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO	11
2.2 – FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO	13
2.3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO	13
2.4 – DOCUMENTI RICEVUTI DALL’AOO	14
2.5 – DOCUMENTO INVIATO DALL’AOO	15
2.6 – DOCUMENTI INTERNI	15
2.7 – COPIA PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ANALOGICI E ARCHIVIAZIONE	15
2.8 – DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI	16
3 - GESTIONE DOCUMENTALE	16
3.1 – DOCUMENTAZIONE CHE NON DEVE ESSERE PROTOCOLLATA	16
3.2 – DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	17
3.3 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO E FORMATO	17
3.4 – RICEZIONE POSTA ELETTRONICA	18
3.5 – RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI REMOVIBILI	18
3.6 – RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE	19
3.7 – RICEVUTE E ATTESTAZIONI DI RICEZIONE AL PROTOCOLLO	19
3.8 – PROFILI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA	20
3.9 – INVIO E CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO	20
3.10 – CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO A RILEVANZA INTERNA	20
3.11 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO INFORMATICO ANNULLATA O DIFFERITA	21
3.12 – REGISTRO DI EMERGENZA	21
3.13 – MODALITA’ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI	22
4 - CLASSIFICAZIONE ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE	22
4.1 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
4.2 – ASSEGNAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	22
4.3 – FASCICOLAZIONE	23
4.4 – APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI	24
4.5 – REPERTORIO DEI FASCICOLI	24
5 - CONSERVAZIONE	25
5.1 – PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	25
5.2 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTO ANALOGICO	26
6 - NORME TRANSITORIE E FINALI	27
6.1 – NORME TRANSITORIE	27
6.2 – IRRETROATTIVITA’ DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	27
6.3 – PUBBLICITA’ DEL MANUALE COMPLETO	27
APPENDICE	28
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	28

1 - PRINCIPI GENERALI

1.1 – PREMESSA

La formazione gestione dei documenti informatici è disciplinata dal [D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#) “Codice dell’Amministrazione Digitale” (d’ora in avanti [CAD](#)), dalle regole tecniche di cui all’art. 71 dello stesso e dalle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (d’ora in avanti [AgID](#)) con propria [determinazione n. 371 del 17 maggio 2021](#).

La natura cogente delle disposizioni contenute nelle “**Linee Guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**”, è data dall’entrata in vigore [del D.L. Nr. 77/2021, il cui art.41 ha introdotto l’art. 18 bis del CAD](#), rubricato “**violazione degli obblighi della transizione digitale**” e che prevede, a seguito di accertamento, **sanzioni da € 10.000,00 ad € 100.000,00** (comma 5) e che le violazioni accertate **rilevino** ai fini della **valutazione delle performance dei dirigenti** e **comportano responsabilità dirigenziale e disciplinare** ai sensi degli artt. 21 e 55 del D.Lgs 165/2001.

Inoltre la natura cogente è desunta anche dal parere reso dal Consiglio di Stato sullo schema di decreto legislativo recante disposizioni integrative e correttive al [CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 dal Consiglio di Stato](#) a ragione del quale **le Amministrazioni Pubbliche devono dotarsi di sistemi informativi automatizzati e di un “manuale per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”** (d’ora in avanti **Manuale**).

I rimedi previsti per la violazione delle disposizioni previste nelle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” comportano la possibilità di attivare il Giudice Amministrativo e nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere dai soggetti di cui all’[art. 2, comma 2, del CAD](#), a segnalare la violazione al Difensore Civico, ai sensi dell’[art. 17, comma 1 quater, del CAD](#).

Il presente **Manuale** deve informarsi:

1. Alle disposizioni in materia di documentazione amministrativa – [D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#) “*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*” (di seguito Testo Unico);
2. Alle disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali - [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*” (GDPR) e [D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196](#) “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
3. Alle norme sul procedimento amministrativo – [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* amministrativi”;
4. *amministrativi*”;
5. Alle disposizioni sulla trasparenza - [D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#) e s.m.i. “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”

Il Manuale è, pertanto, un “atto di organizzazione” che indica le varie fasi operative della gestione documentale, i flussi documentali e gli archivi, individuando azioni e/o processi, responsabilità e controlli in una visione sistemica del documento informatico e/o del fascicolo documentale, dalla sua protocollazione, gestione, fascicolazione e archiviazione, descrivendone le varie fasi.

Il **Manuale** segue le indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del [3 dicembre 2013 \(G.U. n. 59 del 12 marzo 2014\)](#) “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli*

articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

Il Manuale detta istruzioni:

- Sulla gestione e migrazione dei documenti cartacei verso quelli digitali e dei flussi cartacei in rapporto con il protocollo informatico;
- Fissa le responsabilità ed i livelli di esecuzione, i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- Sull'uso del Titolare di classificazione;
- Sull'accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di *trasparenza dell'azione amministrativa*.

1.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Manuale è redatto in ossequio al citato DPCM [3 dicembre 2013 \(G.U. n. 59 del 12 marzo 2014\)](#) “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

La gestione dei flussi documentali si basa sulle norme vigenti e su tre principi archivistici:

1. la registrazione del protocollo di un documento ha effetti giuridici dal momento dell'effettivo ricevimento e spedizione del documento stesso;
2. la classificazione del documento ne inquadra la collocazione logico-funzionale nell'Archivio

la fascicolazione ne attesta l'effettiva gestione nell'ambito di un procedimento amministrativo o di un'attività amministrativa.



Il Manuale fornisce istruzioni per la corretta gestione dei documenti al personale del Comune di Saluggia per la trattazione di documenti amministrativi e fascicoli informatici, la loro registrazione al protocollo, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione e la conservazione, al fine di conseguire una corretta ed uniforme metodologia.

In tale ambito il Manuale è lo strumento operativo necessario al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa ed è di supporto ai processi operativi e decisionali interni, che le Pubbliche Amministrazioni devono **definire ed adottare con atto formale e pubblicare sul sito web istituzionale, in un'area identificabile della sezione Amministrazione Trasparente**.

1.3 – DEFINIZIONI E ACRONIMI

Di seguito vengono riportate le definizioni e gli acronimi utilizzati nel presente Manuale:

- **AMMINISTRAZIONE** – il Comune di Saluggia;

- **AOO** – Area Organizzativa Omogenea, insieme di funzioni e di uffici col fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto [dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#). Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
- **RPA** – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- **RSP** – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **CLASSIFICAZIONE** – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
- **ARCHIVIO** – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
- **ARCHIVIO INFORMATICO** – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
- **AUTENTICITA'** – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
- **CONSERVATORE ACCREDITATO** – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
- **DESTINATARIO** – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- **DOCUMENTO INFORMATICO** - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- **EVIDENZA INFORMATICA** – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
- **FASCICOLO INFORMATICO** - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
- **FILE** - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
- **FIRMA ELETTRONICA** - dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
- **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA** - firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
- **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA** - che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche: è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica; è basata su un certificato elettronico qualificato; ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.
- **FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO** – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

- **GESTIONE DOCUMENTALE** - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
- **INTEGRITÀ** - Caratteristica di un documento informatico (o di un'aggregazione documentale) in virtù della quale risulta che non abbia subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
- **INTEROPERABILITÀ** - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- **METADATI** - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
- **PACCHETTO DI VERSAMENTO** - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE** - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
- **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
- **PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)** - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
- **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI** - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
- **REGISTRO DI PROTOCOLLO** - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
- **REGISTRO PARTICOLARE** - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
- **REPERTORIO** - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
- **RdP** – Responsabile del Procedimento - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE** - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **TUDA** - Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

- **UO** – Unità Organizzativa
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

1.4 – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai fini della gestione documentale unica e coordinata, il Comune di Saluggia si configura come un'Area Organizzativa Omogenea (AOO) formata dall'insieme di Unità Organizzative (UO) che compongono l'assetto organizzativo e funzionale, secondo la seguente tabella:

<i>Denominazione AOO</i>	COMUNE DI SALUGGIA
<u>Identificativo IPA</u>	c_h725
Codice fiscale/Partita Iva	84501250025
<i>Responsabile Servizio di Protocollo</i>	Dr.ssa Anna Mazzuccato
<i>Vicario Servizio di Protocollo</i>	Dr. Giovanni Paronetto
<i>Posta Elettronica Certificata</i>	saluggia@cert.rupapiemonte.it
<i>Posta Elettronica Ordinaria</i>	segreteria@comune.saluggia.vc.it
<i>Indirizzo Sede Principale AOO</i>	p.zza del Municipio 15
<i>Data istituzione AOO</i>	D.G.C. n. 67 del 22/09/2015
<i>Data di Nomina del RSP</i>	Decreto sindacale n. 5 del 28/06/2023
<i>Data di nomina del Vicario RSP</i>	D.G.C. n. 54 del 27/05/2021

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile per la ricezione dei documenti solo ed esclusivamente dall'ufficio Protocollo; mentre le operazioni di spedizione dei documenti, solo accessibili a tutte le aree.

Alla data di adozione del presente Manuale, le UO (Unità Organizzative) che afferiscono all'AOO, sono riportate nell'**Allegato 1)**. **Eventuali successive modifiche all'assetto organizzativo dovranno costituire aggiornamento del presente Manuale**, con l'indicazione della data e del provvedimento.

1.5 – UFFICIO PROTOCOLLO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Con provvedimento formale è istituita l'Unità Organizzativa di Protocollo, individuata nel Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato **"Unità Organizzativa di Protocollo"**.

Alla guida dell'Ufficio di Protocollo, è nominato un Responsabile tra i soggetti in possesso di idonee competenze per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali nonché degli archivi (di seguito **RSP**), che coordina e verifica le attività con la collaborazione del Vicario e di esperti in ambito giuridico, informatico ed archivistico. **La nomina (All. 2)** e le eventuali variazioni e sostituzioni **sono parte del presente manuale** e devono essere allegate allo stesso.

Per i soli documenti in partenza dall'AOO può essere individuato personale delle **UO** che sulla base delle direttive del presente manuale e del **RSP** provveda alla protocollazione ed inoltro della corrispondenza della UO di riferimento.

1.6 – TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Titolario o Piano di classificazione è uno schema diviso per “categorie” (o titoli) e “classi” che corrispondono a ciascun settore di attività dell’Ente, schematizzando il flusso documentale in maniera **logico-funzionale** ai fini della gestione e soprattutto conservazione degli atti.

Il Titolario, di cui all’**Allegato 3)** del presente manuale del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individua le funzioni primarie svolte dai diversi settori di attività (categorie o titoli) e le specifiche competenze (classi).

Il Titolario è ulteriormente articolato per fascicoli. Il Piano di Fascicolazione è l’elenco di una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all’esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Il Piano di Conservazione e Massimario di Scarto (**Allegato 4**) stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell’archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

1.7 – COMPITI ED ATTRIBUZIONI DELL’UOP

Il Servizio di Protocollo informatico:

- 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) *curare la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;*
- e) *garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;*
- f) *autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;*
- g) *garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;*
- h) *cura, di concerto con il Servizio preposto alla gestione dei sistemi informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;*
- i) *cura, di concerto con servizio preposto alla gestione dei sistemi informativi, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente 2 in luoghi sicuri e differenti;*
- j) *garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;*
- k) *vigila sull’osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;*
- l) *cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi*
- m) *cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati;*
- n) *apre e chiude, in caso di necessità, il registro di protocollazione di emergenza, sovrintendendo al*

ripristino, prima possibile, del protocollo informatico ordinario;

1.8 – ARCHIVI E RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Con provvedimento formale il Comune di Saluggia nomina il **Responsabile della Conservazione** (di seguito RSC) che coordina e verifica le attività con la collaborazione di esperti in ambito giuridico, informatico ed archivistico, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005. L'atto di nomina viene unito al presente **Manuale** in ossequio al punto 1.5 del Manuale.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ove il servizio di conservazione venga affidato ad un **“conservatore esterno”** *le attività di cui alla lettera m) non potranno essere trasferite al Responsabile della Conservazione, rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione rimane in capo al Responsabile della Conservazione interno all'AOO che dovrà svolgere attività di verifica e controllo dei servizi affidati all'esterno.*

Non vi è incompatibilità tra il ruolo di Responsabile della Conservazione e quello di Responsabile della Gestione Documentale che possono identificarsi in una sola persona.

Il Responsabile della Conservazione opera e collabora con il Responsabile per la Sicurezza (o Cyber Security), con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali.

1.9 – ELIMINAZIONE DEGLI EVENTUALI PROTOCOLLI DIVERSI

A far data dall'approvazione del presente manuale cessa di esistere, ove ancora esistente, qualsiasi protocollo diverso dal protocollo informatico e pertanto tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico.

1.10 – MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

Il **Manuale** deve essere aggiornato periodicamente e pertanto dovrà essere effettuata una costante analisi delle prassi e delle attività, finalizzata ad individuare eventuali carenze strutturali, organizzative o gestionali individuando e definendo fasi, tempi e risorse umane impegnate nei flussi documentali e segnalando al **RSP** ogni evento suscettibile di incidere sul buon andamento, indicandone, eventualmente, anche l'adozione di provvedimenti e rimedi.

2 - DOCUMENTI INFORMATICI E MODALITÀ DI GESTIONE

2.1 – DEFINIZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO

A norma del **CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui al **D.Lgs 82/2005**, si definisce **documento informatico** la “**rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**”. Per essere ritenuto tale, il **documento informatico** deve riunire il requisito della **identificazione univoca e persistente** che ottiene con la **Registrazione al Protocollo** che ne appone la **segnatura** da accoppiare al documento. L'identificazione **univoca** può, in alternativa, **essere realizzata attraverso un'impronta crittografica** sicura, cioè un codice numerico unico, immutabile, diverso per ogni documento.

Il documento informatico è tale se è formato attraverso tecnologie informatiche e risponde ai formati previsti [nell'Allegato 2 alle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici](#) di cui alla [Determina AGID Nr. 371/2021 del 17/05/2021](#).

Tali formati, sul cui approfondimento si rimanda all'**Allegato 2** delle Linee Guida AgID, vengono di seguito brevemente riassunti:

FORMATI DOCUMENTI												
Impaginati	PDF	WORD2007	MS-DOC	ODT	RICHTEXT EPUB		INDESIGNML		POSTSCRIPT ™		LATEX	
ipertesti	XML	HTML	XTML	XSD	XLS	XSLT	CSS		MARCKDOWN		MATHML	
Dati Strutturali	SQL	ACCESS2007	MS-MDB	ODB	JSON	JSON-LD	CSV	JWT	OPENDOCUMENT		OOXML	CFB
posta elettronica	EML			MBOX				MS-PST				
Fogli di Calcolo	EXCELL 2007		POWERPOINT2007		MSXLS			ODP		MS-PPT		ODS
Immagini raster	PNG	JPG	TIFF	DICOM	GIF	PSD	DNG	ACES	DPX	ARRIRAW	EXR	JPEG2000
Img. vettoriali	SVG	ILLUSTRATOR		ENCAPSULD POSTSCRIPT			ODG	DXF	DWF	DWG	FBX	STL
caratteri	OPENTYPE			TRUETYPE					WOFF			
Audio/musica	MAV	MP3	AIFF	FLAC	RAW		VORBIS	MusicXML			MIDI	
video	HEVC/H.264		H.264/AVC		MP4V	H.263	MPEG2	DNxHD	PRORES	AV1	DASH/VP9	

	CINEFORM	VC-3	HDCAM	DIRAC-PRO	XVAC	XDCAM	AVC-INTRA	MJPG	
Sottotitoli/tarduz.	TTML	IMSC1			EBU-TT		STL		
Contenitori e pacchetti multimediali	MXF	MP4	IMF	MATROSKA	WEBM	MPEG2-TS		MPEG2-PS	AVI
	OGG	QUICKTIME	DCP	DCDM	CINEMADNG	D.I. BASATAO SU EXR		D.I BASATO SU DPX	AMF XDCAM
Archivi compressi	TAR	ZIP	GZIP	7-ZIP	RAR	JRAR	ISO	VDMK	DMG
DOC. AMM/VI	FATTURAPA*					CDA-2*			
CRITTOGRAFIE	CHECSUM					KDM			

* Nella tabella rubricata “Formati Documenti” quale breve riassunto del citato Allegato 2, non vengono riportati i formati previsti per “Segnatura di Protocollo” e “Asserzione SPID”, dettagliatamente analizzate, la prima nell’Allegato 6 alle Linee Guida e, la seconda, normata in altre Regole Tecniche dell’AgID.

Il **documento informatico** è formato secondo le seguenti modalità:

- Tramite strumenti software che garantiscano la produzione di documenti nei formati previsti dall'allegato
- Acquisizione per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, acquisizione della copia informatica di documento analogico;
- Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o da processi informatici o per via della presentazione telematica dei dati trasmessi attraverso formulari o moduli resi disponibili all'utente;
- Generazione o raggruppamento di un insieme di dati o registrazioni, proveniente da una base di dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Esso assume la caratteristica della *immodificabilità* quando la forma ed i contenuti non siano in alcun modo alterabili durante le diverse fasi, il documento sia identificato in modo univoco e **persistente e memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti** e infine sia garantita la staticità durante la fase della conservazione anche se delegata a terzi.

Nei casi indicati nelle precedenti **lettere a) e b)**, l'**immodificabilità** e l'**integrità** del documento informatico si ottiene mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonei criteri di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nei casi indicati nelle precedenti **lettere c) e d)**, l'**immodificabilità** e l'**integrità** del documento informatico si ottiene mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata

- registrazione dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

2.2 – FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.

L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Ogni documento informatico:

- 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.

Le firme necessarie a perfezionare giuridicamente il documento, devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Non è consentita l'aggiunta di allegati successivamente alla protocollazione del documento perché ciò comporterebbe un'impronta del documento diversa da quella posta all'atto della protocollazione.

Il documento deve altresì riportare 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 dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale è sostituita dalla dicitura: **"Firma autografa sostituita a mezzo stampa" ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n° 39/93.**

2.3 – DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

La pubblica Amministrazione forma gli atti con le modalità previste per il documento informatico e, segnatamente, con le procedure previste dal precedente **art. 2.1, lettere a), b), c) e d)** del presente manuale. Agli atti costituenti **documento amministrativo informatico** si applicano le stesse regole previste per il **documento informatico** di cui al precedente art. 2.1.

Le **imprese** presentano istanze, dichiarazioni, dati e scambiano informazioni e documenti, anche a fini statistici, con le amministrazioni pubbliche, esclusivamente utilizzando tecnologie

dell'informazione e della comunicazione. Con le stesse modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

A far data dall'entrata in vigore del presente Manuale tutte le istanze, dichiarazioni e comunicazioni da parte di imprese, presentate utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione **comportano avvio di procedimento**.

Dal mancato ingiustificato avvio del procedimento segue **responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare del dipendente** incaricato, qualora:

- a) l'istanza, la dichiarazione o comunicazione sia sottoscritta con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formata, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD, con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) quando siano formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) quando siano sottoscritte, con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- e) quando trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies del CAD, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione;
- f) quando le comunicazioni/dichiarazioni provengano o siano inviate, ai sensi dell'[art. 53 del D.P.R. 445/2000](#), dal domicilio digitale ai sensi dell'art. 3 bis del CAD.

Il documento amministrativo informatico così composto, assume l'integrità e l'immutabilità con la registrazione al Protocollo Informatico.

Al documento devono essere associati i "metadati" derivanti dalla registrazione, vale a dire quei dati che descrivono il contenuto, la struttura, il contesto del documento e la sua gestione nel tempo, la modalità di formazione dell'atto, il formato, la versione, la presenza di allegati.

2.4 – DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AOO

Il documento informatico può essere recapitato all'AOO:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) a mezzo di piattaforme telematiche di procedura per specifici procedimenti amministrativi.
- d) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- e) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.14 L.38/2013) o telegramma;
- f) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

2.5 – DOCUMENTO INVIATO DALL'AOO

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile o cartaceo e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti informatici inviati su supporto informatico o cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.14 L.38/2013 o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario
- d) a mezzo di notifica amministrativa secondo le norme di legge

2.6 – DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni dell'Amministrazione sono i documenti scambiati fra le diverse UO dell'Ente e devono essere formati con tecnologie informatiche.

Questi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici attraverso la posta elettronica o altro mezzo informale;
- b) documenti di carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi. In tal caso, ove lo scambio non sia supportato da specifiche procedure informatiche, dovrà essere firmato con firma digitale, successivamente protocollato e inviato per il tramite del servizio di protocollo.

2.7 – COPIA PER IMMAGINE DI DOCUMENTI ANALOGICI E ARCHIVIAZIONE

Il processo di acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (scansione) deve avvenire nel rispetto delle prescrizioni, dei criteri e dei parametri stabiliti nell'[Allegato 3 delle Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici](#) emanato dall'AgID.

Il rispetto e l'adozione delle misure previste, infatti, oltre a dar luogo alla “**certificazione di processo**” con gli effetti giuridici previsti dall'[art. 2700 c.c.](#) che attribuisce *fede privilegiata* dell'atto pubblico, comporta anche il raggiungimento dell'obiettivo della *dematerializzazione* dei documenti

L'operazione di acquisizione per mezzo di scansione deve avvenire tramite dispositivi dotati *a bordo* di software di elaborazione immagini, in grado di correggere in automatico i più comuni errori e che siano dotati delle seguenti funzionalità:

• **Auto orientamento** • **Bilanciamento della luce e del colore** • **Correzione della deformazione** •
Correzione della curvatura • **Rotazione e ribaltamento** • **Controllo qualità**

La copia informatica ottenuta da documento analogico dovrà essere raffrontata con l'originale ed alla stessa andrà apposta l'attestazione/dichiarazione di conformità all'originale e la firma digitale/firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero il sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto e ne era a ciò autorizzato.

2.8 – DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI

I duplicati, le copie e gli estratti informatici di documenti informatici acquisiti o detenuti dalla AOO nei modi e termini di legge e del presente **Manuale**, hanno lo stesso valore giuridico del documento da cui sono state tratte.

I duplicati, sono copie informatiche “uno a uno” del documento informatico originale e hanno la medesima evidenza informatica; le copie di documento informatico sono le fedeli riproduzioni del documento informatico originale ma con una diversa evidenza informatica; gli estratti sono riproduzioni del contenuto del documento informatico originario ma con una diversa evidenza informatica.

Tali duplicati, copie ed estratti hanno lo stesso valore giuridico del documento informatico originale ove siano rilasciati a seguito di *“Raffronto” tra i documenti informatici* ovvero attraverso la *“Certificazione di Processo”* di cui all’**Allegato 3) delle linee guida AgID sulla Formazione, Gestione e Conservazione del documento informatico**.

Al duplicato, la copia od estratto, deve essere riportata attestazione di conformità con l’espressa attestazione e certificazione del pubblico ufficiale che la sottoscrive digitalmente con 82 firma digitale/firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata ovvero il sigillo elettronico qualificato o avanzato che il documento è conservato nel sistema di gestione documentale della AOO e che la copia/estratto o duplicato viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs. 7 marzo 2005 nr.

3 - GESTIONE DOCUMENTALE



Infografiche

3.1 – DOCUMENTAZIONE CHE NON DEVE ESSERE PROTOCOLLATA

Non sono soggette al protocollo informatico e non devono quindi essere registrate:

- Gazzette ufficiali;
- Bollettini e notiziari della PA;
- Circolari;
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni e corrispondenza interna;
- Giornali, libri, riviste e materiale pubblicitario;

- **Inviti a manifestazione**
- **La pubblicità conoscitiva di convegni**

3.2 – DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tutti i documenti individuati diversi da quelli esclusi ed indicati nell'allegato 5) sono sottoposti a registrazione particolare nei repertori informatici del sistema di gestione documentale e sono prodotti secondo le regole tecniche di cui al [D.P.C.M. 13 novembre 2104](#).

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software di gestione protocollo in uso all'UOP, che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

Tali documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (tipologia, organo, oggetto, data ecc.)
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

3.3 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO E FORMATO

Tutti i documenti in **uscita** prodotti e/o formati dall'AOO devono essere inviati a mezzo Posta Elettronica Certificata. Non è consentita la comunicazione tra AOO differenti, con altri strumenti diversi dalla posta elettronica certificata.

Tutti i documenti in **entrata** ad esclusione di quelli indicati nell'articolo 3.5 del **Manuale**, sono soggetti a registrazione al protocollo.

La registrazione al protocollo è **unica**, inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. La numerazione del Registro di Protocollo è **formata da almeno 7 (sette) cifre numeriche** progressive (entrata e uscita) a norma dell'art. [57 del D.P.R. 445/2000](#), deve identificare **un solo documento** (completo di tutte le pagine ed allegati) ed è **vietata qualsiasi assegnazione manuale**.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Per la posta analogica in ricezione, le operazioni tecniche di protocollazione devono essere eseguite prima dell'acquisizione del documento analogico in documento informatico, di modo che le informazioni di protocollazione vengano impresse sul documento acquisito.

Le informazioni essenziali che deve contenere la registrazione dell'atto al protocollo sono:

- Il numero progressivo di protocollo assegnato dal sistema**
- La data di protocollo assegnata dal sistema**
- L'indicazione dell'AOO**

Il sistema di protocollo deve garantire l'**univoca identificazione degli utenti**, che le **risorse siano utilizzate esclusivamente dagli utenti/gruppi di utenti abilitati** nonché la **registrazione ed il tracciamento di qualsiasi modifica al sistema di conservazione**.

PER I DOCUMENTI IN ENTRATA L'OPERATORE DOVRA INOLTRE APPORRE:

- a) mittente/i per i documenti ricevuti, registrati in forma non modificabile;
- b) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- c) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- d) numero e descrizione degli allegati;
- e) 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.

- f) copia elettronica del documento o copia per immagine se presentata in forma cartacea;
- g) la classificazione del documento (titolario).

PER I DOCUMENTI IN USCITA L'OPERATORE DOVRA INOLTRE APPORRE:

- a) destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- b) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- c) data e protocollo del documento spedito, se disponibili;
- d) numero e descrizione degli allegati;
- e) 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.
- f) copia elettronica del documento;
- g) la classificazione del documento (titolario).

3.4 – RICEZIONE POSTA ELETTRONICA

La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO, sono accessibili esclusivamente dall'ufficio di protocollo informatico dell'Ente che provvede alla verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti e dei messaggi ricevuti e ne cura la protocollazione.

Nel caso di ricezione di posta elettronica certificata (PEC) i requisiti richiesti sono quelli indicati nelle ["Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata"](#).

Nel caso in cui il messaggio di posta elettronica certificata non sia conforme agli standard descritti nelle regole tecniche citate nel paragrafo precedente, il messaggio andrà comunque protocollato ma la sua valenza giuridica sarà assimilabile a quella di un documento privo di sottoscrizione.

Le disposizioni di cui al capoverso precedente si applicano a tutta la posta elettronica ordinaria ricevuta all'indirizzo istituzionale ordinario dell'AOO ed a tutti gli indirizzi mail dell'Ente, attivati per consentire l'accesso ai cittadini.

L'Unità Organizzativa di registrazione al Protocollo (UOP), in linea di massima, è tenuta alla registrazione e protocollazione delle mail direttamente ricevute dalle Unità Organizzative (UO) appartenenti alla stessa AOO ed a questa inviata per l'acquisizione formale.

Ove l'UOP non ritenga di dover procedere all'acquisizione formale ed alla protocollazione della mail ricevuta dall'UO, dovrà provvedere a inviare motivata comunicazione informatica alla stessa UO e nel caso in cui provveda alla registrazione al protocollo, dovrà indicare anche l'UO mittente.

Quanto alla posta elettronica certificata, inviata all'AOO per errore, la stessa deve essere protocollato, in entrata ed in uscita con la medesima dicitura nell'oggetto: **"messaggio pervenuto per errore, non di competenza di questa AOO"**.

3.5 – RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI REMOVIBILI

In caso di ricezione tramite posta ordinaria di supporti removibili (pendrive ecc), contenenti documenti informatici privi di firma elettronica avanzata/qualificata o sigillo elettronico, dovrà provvedere ad estrarre dal supporto i documenti informatici e procedere alla protocollazione

elencando i documenti estratti ed inviando una PEC al mittente in cui vengono elencati i documenti estratti e protocollati.

Ove ciò non sia possibile per la natura del materiale contenuto nel supporto informatico, l'UOP procederà alla formale restituzione del materiale ricevuto al legittimo mittente, con la comunicazione del motivo per il quale non è stato possibile procedere alla registrazione.

Nel caso di supporto informatico consegnato direttamente e personalmente all'UOP, lo stesso dovrà essere accompagnato da una lettera di trasmissione che andrà protocollata ed unita ai documenti analiticamente estratti.

3.6 – RICEZIONE DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

L'UOP provvede al ritiro della posta quotidiana e procede alla sua protocollazione con le seguenti procedure:

- a) verifica dell'esatta rispondenza dell'indirizzo del destinatario e in caso contrario restituirla al mittente senza protocollarla;
- b) Fuori dai casi di cui alla precedente lettera a), procedere all'apertura della busta/contenitore, alla scansione del contenuto ed alla registrazione al protocollo, effettuando anche la scansione della busta per rilevarne i timbri postali; Ove, fosse stata aperta una corrispondenza inviata per errore all'AOO, il contenuto dovrà essere nuovamente imbustato e restituito al mittente previa protocollazione in entrata ed in uscita, indicando in entrambi i casi nell'oggetto e sulla busta: **“aperta per errore”**;
- c) La corrispondenza recante la dicitura **“RISERVATA”** o **“PERSONALE”** non deve essere registrata e va consegnata direttamente al legittimo destinatario;
- d) La corrispondenza ricevuta a mezzo telegramma o telefax (in quest'ultimo caso consentito solo per le comunicazioni dei privati cittadini), deve essere registrata al protocollo.
- e) Il personale addetto all'UOP deve porre attenzione al rispetto ed alla tutela dei dati personali di cui al [GDPR 2016/679](#) nella trattazione della corrispondenza registrata al protocollo. Per questa ragione tale personale oltre ad essere formato, deve essere inteso come **“incaricato”** ai sensi della suddetta normativa.

3.7 – RICEVUTE E ATTESTAZIONI DI RICEZIONE AL PROTOCOLLO

In caso di ricezione di messaggio di posta elettronica certificata, l'UOP non dovrà rilasciare alcuna ricevuta poiché gli standard imposti al provider (gestore) della posta elettronica certificata provvederà contestualmente all'invio della ricevuta di invio e consegna ed apertura.

In caso di ricezione di posta elettronica ordinaria, ove ciò non sia previsto dal provider (gestore) di posta, o generata automaticamente dal software in uso all'UOP, questa dovrà provvedere alla registrazione al protocollo ed all'invio della ricevuta al mittente del messaggio origine.

Nel caso di documenti cartacei, scansionati e protocollati come documento informatico, l'UOP è tenuto a rilasciare attestazione di ricevuta ottenuta con la procedura di protocollazione.

La ricevuta dovrà riportare i seguenti dati:

- **il numero e la data di protocollo;**
- **l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;**
- **il mittente;**
- **l'oggetto;**
- **numero e descrizione degli allegati se presenti;**
- **l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.**

Ove il documento sia tra quelli indicati al successivo art.3.5 del **Manuale** come non soggetto a registrazione al protocollo, non dovrà essere rilasciata alcuna ricevuta.

3.8 – PROFILI DI ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA

Sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti delle UO, il Responsabile del Servizio di Protocollo assegna diversi profili di accesso parziali/temporanei/illimitati al protocollo informatico, provvedendo anche alla loro revoca e/o modifica.

A tale fine sono individuati i seguenti profili di accesso:

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Consultazione;
- d) Posta in arrivo/partenza.

Con modalità informatiche, i Responsabili di ogni UO ricevono la comunicazione di avvenuta registrazione al protocollo di ogni documento informatico inviato o arrivato alle UO di cui sono responsabili

3.9 – INVIO E CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO

Di norma l'AOO e per essa, se non diversamente individuato, l'UOP, invia la corrispondenza:

- a) **per posta elettronica certificata, nel rispetto degli artt. 6 bis, 6 ter, 6 quater del D. Lgs 82/85;**
- b) **obbligatoriamente per posta elettronica certificata ove sia indirizzata ad altra AOO o comunque ad Amministrazioni Pubbliche;**
- c) **a mezzo posta convenzionale, ordinaria o raccomandata ovvero tramite corriere, dopo avere trasformato il documento, il provvedimento o qualsiasi altro atto informatico in documento analogico;**
- d) **straordinariamente a mezzo telegramma;**
- e) **in casi eccezionali su supporto informatico mediante consegna a mani del destinatario, con lettera di accompagnamento sottoscritta dal medesimo e successivamente protocollata come posta in arrivo.**

In attuazione di quanto disposto dell'art. 47 del D.Lgs. 82/2005, relativamente alle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, di documenti amministrativi informatici protocollati, sono individuate le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra AOO della pubblica amministrazione.

In particolare il documento amministrativo protocollato deve:

- a) riportare il mittente ed il destinatario;
- b) contenere l'intestazione con dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- c) contenere informazioni descrittive del messaggio;
- d) riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento primario e degli allegati;
- e) essere conforme al regolamento UE n° 910/2014, e implementare il profilo XAdES baseline B level signatures definito nelle specifiche [ETSI EN 319 132-1 v1.1.1.](#)
- f) utilizzare "sigilli elettronici qualificati" previsti alla [sezione 5 del regolamento UE n° 910/2014](#);

3.10 – CONSEGNA DOCUMENTO INFORMATICO A RILEVANZA INTERNA

I documenti a rilevanza interna, distinti tra:

- a) **documenti interni formali**, di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, scambiati tra UO mediante il sistema di gestione documentale che ne garantisce la rintracciabilità e immodificabilità e preventivamente sottoscritto con firma digitale che ha efficacia ai sensi dell'art. 2702 c.c. e deve essere inoltrato, dopo la registrazione, per il tramite dell'UOP;

- b) **documenti interni informali**, che non prevedono la sottoscrizione. Tali documenti, in linea di principio, non vanno protocollati perché il sistema di gestione ne garantisce comunque la rintracciabilità e l'immodificabilità.

Tutti i documenti, in entrata ed in uscita che abbiano più destinatari, vanno registrati con lo stesso numero di protocollo.

3.11 – REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO INFORMATICO ANNULLATA O DIFFERITA

Il Registro di protocollo è un **atto pubblico originario** che contiene tutte le operazioni eseguite e fa fede della tempestività del ricevimento o dell'invio di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

Le operazioni di annullamento della registrazione al protocollo, dell'operatore che l'ha disposta e la dicitura "ANNULATO" devono essere sempre annotate nel Registro di Protocollo e devono consentire, in ogni caso, la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione, nel rispetto dell'[art. 54 del DPR 445/2000](#).

In casi eccezionali, per un imprevisto ed eccezionale carico di lavoro, è possibile effettuare una **registrazione differita**.

La **registrazione differita** deve sempre essere autorizzata con atto motivato dal RSP ed è consentita, in casi eccezionali, esclusivamente per la posta in ricezione. La ricezione di documenti informatici a mezzo Posta Elettronica Certificata non dà mai luogo a registrazioni differite, in quanto fa fede la data di invio e ricezione della stessa, attestata dal provider (gestore) del servizio di posta elettronica certificata prescelto.

3.12 – REGISTRO DI EMERGENZA

Presso l'Ufficio di Protocollo viene istituito il **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**.

Tale registro, solo ed esclusivamente nel caso di interruzioni accidentali o programmate nel funzionamento del registro di protocollo informatico, che si protragga oltre una giornata lavorativa e ove vi siano scadenze inderogabili e prescrittive, dovrà essere utilizzato per la registrazione degli atti urgenti ed inderogabili.

Al momento della riattivazione del **Registro di Protocollo Informatico**, tutte le registrazioni iscritte nel **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza** dovranno essere iscritte continuando la numerazione del protocollo prima dell'interruzione.

In tal caso, ai fini della decorrenza dei termini per il procedimento amministrativo, fa fede la data di protocollo sul **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**.

Il RSP autorizza con atto formale, trascritto sul **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**, l'autorizzazione all'utilizzo di detto registro, riportando la data e l'orario dell'interruzione del sistema informatico ed una volta ripristinato, la data, l'orario e il numero di operazioni trascritte sul **Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza**.

Nelle ipotesi in cui il **Registro di Emergenza** venga utilizzato, la protocollazione dei documenti avviene solo a cura dell'**UOP** e sono pertanto sospese le autorizzazioni alle **UO** di cui [al punto 1.5](#) ultimo comma del presente manuale.

La numerazione del Registro di Protocollo Cartaceo di Emergenza può essere scelta liberamente ma deve, comunque, garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati e riportare i campi obbligatori previsti per il protocollo informatico.

3.13 – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Tutte le registrazioni effettuate dal protocollo informatico (in entrata ed uscita) devono produrre un record nel sistema di gestione documentale, accessibile solo all'amministratore del sistema, che genera un **file log** immutabile e contenente codici in grado di rilevare eventuali tentativi di manomissione.

Da tale **File** deve essere possibile verificare la completa ricostruzione ottenendo nel dettaglio:

- a) Nome dell'utente;
- b) Data e ora;
- c) Postazione di lavoro;
- d) Tipo di operazione;
- e) Valore dei campi soggetti a modifica;

Al fine di garantire l'immutabilità delle operazioni di registrazione, il RSP trasmette, anche in modalità informatica e sottoscritta con firma elettronica qualificata o con un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata, entro la giornata successiva, il **Registro Giornaliero del Protocollo Informatico** affinché venga custodito dal RSC.

Ai fini della consultazione e ricerca, con le stesse modalità, il RSP trasmette la copia annuale del registro.

4 - CLASSIFICAZIONE ASSEGNAZIONE E FASCICOLAZIONE

4.1 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La classificazione del documento informatico (come la classica preesistente classificazione) è l'**operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti** secondo un ordinamento **logico-funzionale**.

Tutti documenti ricevuti o prodotti dall'AOO devono essere classificati dall'**UOP** in base al **Titolario di Classificazione**, mediante assegnazione del **Titolo** e della **Classe** e il numero di **Repertorio** del fascicolo. Tale ultima attività è fondamentale per l'inserimento del documento all'interno di un fascicolo.

Le operazioni sopra descritte sono obbligatorie all'atto della registrazione al protocollo sebbene sia possibile effettuare, su tali Titoli e Classi, delle successive modifiche.

Il RSP in collaborazione con il RSC verificano sistematicamente e periodicamente, secondo intese tra gli stessi, la rispondenza del sistema di Classificazione ai procedimenti amministrativi e, ove il caso, procedono alla loro modifica anche sulla base del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Le eventuali modifiche comportano modifica e aggiornamento del presente **Manuale** e devono essere riportate sullo stesso.

4.2 – ASSEGNAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici registrati al protocollo, dopo la registrazione e classificazione sulla base del Titolario vengono posti a disposizione della UO di competenza che, ove realmente competente, ne cura la fascicolazione o sottofascicolazione con le seguenti procedure:

- a) Nel caso l'UO ricevente rilevi la propria incompetenza effettua l'operazione di rifiuto e restituzione all'UOP;
- b) Se rileva la propria competenza provvede all'operazione di accettazione e alla successiva fascicolazione;

- c) Nel caso vi sia incertezza sulla competenza, una volta restituito il documento/fascicolo, il RSP provvede alla riassegnazione in modo insindacabile, seguendo le regole generali della classificazione, anche assegnando la trattazione del documento/fascicolo a due o più UO e apponendo sulla pratica riassegnata la dicitura “Riassegnazione”.

I dirigenti delle UO o i loro sostituti, provvedono alla fascicolazione ed alla assegnazione del fascicolo a personale dipendente abilitato.

Ove il Dirigente della UO ricevente il fascicolo classificato dall’UOP si avveda dell’errore di Classificazione, provvede (essendone abilitato) alla correzione e ove ne rilevi l’incompetenza della UO restituisce il fascicolo all’UOP per la nuova assegnazione.

La strumentale dichiarazione d’incompetenza, ove sia manifestamente viziata da dolo o colpa grave dà luogo a **responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare**.

Il sistema di gestione informatica deve tenere traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi, ed in maniera immodificabile, l’identificazione dell’operatore, la data, l’ora e l’operazione stessa.

4.3 – FASCICOLAZIONE

I documenti prodotti o ricevuti dall’AOO, sono di norma riuniti in fascicoli. L’operazione viene effettuata dall’UO che gestisce la pratica.

Per fascicolazione si intende l’attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai seguenti di un determinato affare o procedimento.

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo secondo l’ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi debbono rimanere uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all’affare/procedimento.

Qualora insorgano esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Ciascuna UO, nel sistema di gestione informatica, ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi. Il sistema comunque deve consentire la condivisione di uno stesso fascicolo, qualora ve ne sia la necessità o l’opportunità e previa richiesta all’ufficio titolare dei documenti. E’, quindi, possibile che in relazione allo stesso “affare” vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all’esecuzione), o anche più sotto-fascicoli.

I fascicoli di distinguono in :

- **fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;**
- **fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, associazioni, attività economiche ecc.).**

L’AOO ovvero le UO provvedono all’apertura di nuovi fascicoli con mezzi informatici e se il documento si riferisce ad un procedimento già in corso, verrà inserito nel fascicolo esistente o in un sottofascicolo. Al termine del procedimento amministrativo il fascicolo verrà trasmesso all’archivio di deposito.

I fascicoli possono avere durata annuale nel caso in cui si riferiscano ad attività amministrativa semplice e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti; se destinati a contenere atti relativi ad una data pratica, indipendentemente dalla sua durata, resteranno aperti fino a quando la pratica non sarà conclusa.

La data di chiusura del fascicolo corrisponderà alla data dell'ultimo documento inserito e sarà archiviato secondo l'ordine di classificazione e la data di chiusura.

Quando il documento non dia luogo ad un affare o procedimento amministrativo per ogni persona fisica o giuridica potrà essere creato un fascicolo nominativo. Il fascicolo verrà aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'UOO e chiuso al momento della cessazione dello stesso.

4.4 – APERTURA E CHIUSURA DEI FASCICOLI

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei Fascicoli.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'UOO può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Quando un documento dà luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'UO competente provvede al processo di formazione di un nuovo fascicolo indicando:

- a) intestazione (AOO e UO che apre il fascicolo)
- b) indice di classificazione (Titolo e classe di appartenenza)
- c) numero di repertorio (numero sequenziale attribuito con cadenza annuale), oggetto e data di apertura del fascicolo e l'eventuale presenza di sottofascicoli)
- d) indicazione dell'UO che ha aperto il fascicolo od a cui è assegnata la pratica;

Tali informazioni devono comparire nella copertina del fascicolo.

La data di avvio del procedimento relativo al fascicolo, rimane sempre e comunque la data di registrazione al protocollo da parte dell'UOP.

Quando il procedimento è concluso, il fascicolo viene chiuso ed archiviato nell'archivio di deposito, seguendo l'ordine di classificazione e la data di chiusura che fa riferimento alla data dell'ultimo atto prodotto.

4.5 – REPERTORIO DEI FASCICOLI

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo.

Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di creazione;
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
- f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

5 - CONSERVAZIONE

5.1 – PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La formazione, gestione e conservazione rappresentano le tre fasi in cui è contraddistinta la “Gestione Documentale” e in ciascuna di queste fasi si svolgono determinate attività distinte per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto giuridico.

La gestione documentale, per rispondere ai principi di efficienza ed integrità deve rispondere a specifiche procedure e strumenti informatici in grado di garantire l’intera “vita del documento” e governare la sua efficacia, nel rispetto dei principi generali in materia di trattamento dei dati personali e per questo deve essere garantita da una corretta analisi dei rischi.

Le tre fasi della gestione documentale distinguono, a loro volta, la gestione e conservazione del documento in:

- **archivio corrente**, che riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito**, che riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**, che riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Il Manuale si prefigge il compito di indicare ed assicurare una corretta procedura di gestione e conservazione del documento informatico e del fascicolo informatico e **deve essere sottoposto a continuo aggiornamento per garantire che i processi che presidiano il buon andamento delle regole operative non abbiano un impatto negativo causato dalle evoluzioni tecnologiche degli strumenti.**

L’**AOO** gestisce il proprio sistema archivistico rifacendosi alla tradizionale ripartizione:

1. **ARCHIVIO CORRENTE**
2. **ARCHIVIO DI DEPOSITO**
3. **ARCHIVIO STORICO**

L’archivio corrente riguarda documenti necessari per il disbrigo di attività e pratiche amministrative in corso.

Nell’archivio corrente, nella disponibilità dell’UOP che ne cura la conservazione, devono essere depositati i documenti e fascicoli durante le lavorazioni ed i procedimenti in corso da parte delle UO ed ogni UO avrà accesso condiviso a quel determinato affare o procedimento fino alla conclusione del procedimento.

In corso d’anno, Il RSP e il RSC provvedono sistematicamente alla verifica ed al versamento all’Archivio di Deposito delle procedure amministrative già concluse ed, in ogni caso, al **31 dicembre** di ogni anno e ove le pratiche e i procedimenti già conclusi in corso d’anno non siano già confluiti nell’**archivio di deposito**, il RSP ed il RSC provvedono al versamento delle pratiche concluse nell’**archivio di deposito**.

In tale fase si provvede, qualora l’operatore incaricato non abbia già provveduto, allo sfolto di quegli atti semplicemente strumentali e transitori che hanno perduto la loro funzione nel momento in cui è stato emesso un provvedimento.

Qualsiasi richiesta o necessità di visura o di estrazione di copia di atti dall'archivio di deposito, deve venire avanzata dagli interessati ed aventi titolo, esclusivamente all'UOP ed autorizzata dal **RSP** o suo sostituto che ne cureranno il reperimento.

Nessun altro dipendente dell'AOO, è autorizzato a prelevare o visionare atti contenuti presso l'archivio di deposito. E' vietata qualsiasi ulteriore copia dei fascicoli estratti dall'Archivio di Deposito ed i fascicoli e le pratiche estratte s'intendono transitate nell'archivio corrente.

Dei fascicoli e degli atti estratti per consultazione dall'archivio di deposito, deve essere compilato un registro contenente i dati dell'utente e l'istanza di accesso, la data di estrazione e consegna e la data di nuovo deposito.

Nell'ambito dell'**archivio di deposito** avviene la cosiddetta **operazione di scarto** di tutti quei documenti e fascicoli per i quali sia stata ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e abbiano maturato il periodo di conservazione previsto dal **Piano di Conservazione**.

Il ciclo di gestione dei documenti informatici risulta quindi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione

IL **RSC** controlla periodicamente, d'intesa con il **RSP** tutte le pratiche presenti nell'archivio corrente e identifica quelle per cui le lavorazioni si sono già concluse, compila una lista della documentazione contenuta e provvede ad eliminare il carteggio transitorio e strumentale presente.

Provvede quindi al versamento della documentazione nell'archivio di deposito, badando che detto trasferimento consenta tuttavia l'accesso ai fascicoli per la consultazione e quindi mantenendo i metadati e le caratteristiche e trasferisce le pratiche ancora aperte nell'archivio corrente del nuovo anno.

Verifica infine periodicamente, tipologia e tempi di conservazione della documentazione presente nell'archivio di deposito e individua, con l'ausilio del Titolare la documentazione da scartare.

Compila un Piano per la Documentazione da Scartare e lo invia alla **Soprintendenza Archivistica** per l'approvazione.

Provvede infine ad eliminare e distruggere la documentazione presente nell'elenco ed approvata dalla Soprintendenza.

5.2 – DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTO ANALOGICO

Il programma dell'AOO – **Comune di Saluggia** prevede, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, il processo di dematerializzazione e l'informatizzazione del sistema di produzione e tenuta dei documenti informatici, la loro conservazione.

Fintanto che non verrà il programma di dematerializzazione, il RSP ed il RSC cureranno la tenuta anche degli Archivi cartacei di Deposito e Storico, d'intesa con la Soprintendenza dei beni archivistici.

6 - NORME TRANSITORIE E FINALI

6.1 – NORME TRANSITORIE

Le pratiche, i procedimenti, gli affari in corso avviati in forma cartacea, verranno definiti in forma cartacea e una volta ultimati verranno archiviati in forma cartacea e informatica sin dall'archiviazione nell'archivio di deposito.

Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente **Manuale** tutte le UO dovranno inviare l'elenco delle pratiche in essere in formato cartaceo al UOP.

6.2 – IRRETROATTIVITA' DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il Titolario di Classificazione, il piano di Conservazione ed il Piano di Classificazione allegati al presente **Manuale non sono retroattivi**. Essi annullano e sostituiscono ogni precedente determinazione ed entrano in vigore con l'approvazione del **Manuale**.

Le pratiche, i procedimenti, gli affari in corso in modalità cartacea, mantengono l'attuale classificazione.

6.3 – PUBBLICITA' DEL MANUALE COMPLETO

Il presente **Manuale di Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici** una volta approvato entra in vigore una volta esaurito il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio Online del sito istituzionale.

Il **Manuale**, dopo il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio Online e contestualmente ad essa, viene reso disponibile a tutto il personale ed agli utenti dell'AOO attraverso la permanente pubblicazione sul sito Istituzionale dell'AOO nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

APPENDICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

- ✓ [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
- ✓ [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- ✓ [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
- ✓ [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- ✓ [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- ✓ [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;
- ✓ [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ✓ [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi [dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
- ✓ [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;
- ✓ [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
- ✓ [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;
- ✓ [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;
- ✓ [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
- ✓ [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;
- ✓ 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 3.12.2013](#);
- ✓ [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;

- ✓ [Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017](#) dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime
- ✓ di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- ✓ [Circolare n. 2 del 9 aprile 2018](#), recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- ✓ [Circolare n. 3 del 9 aprile 2018](#), recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- ✓ [Reg. UE 2018/1807](#), relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- ✓ [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.