



MANUALE PER LA GESTIONE E LA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

**Linee Guida adottate da AgID
Determinazione n. 407/2020
e successive modifiche ed integrazioni**

Sommario

PREMESSA	4
PARTE PRIMA.....	7
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	7
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	7
Art. 2 - Definizioni	7
PARTE SECONDA.....	11
DISPOSIZIONI GENERALI	11
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo.....	11
Art. 4 - Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni	11
Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	11
PARTE TERZA.....	13
DOCUMENTI	13
Art. 6 - Tipologie di documenti.....	13
Art. 7 - Documenti amministrativi informatici.....	13
Art. 8 - Immodificabilità dei documenti informatici	14
Art. 9 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	15
Art. 10 - Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni	15
Art. 11 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti	15
PARTE QUARTA.....	17
DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	17
Art. 12 - Documenti in entrata.....	17
Art. 13 - Documenti in uscita	17
Art. 14 - Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio	18
Art. 15 - Documenti interni di preminente carattere informativo.....	18
PARTE QUINTA.....	19
REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI	19
Art. 16 - La registrazione dei documenti.....	19
Art. 17 - Il registro di protocollo	19
Art. 18 - Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza.....	19
Art. 19 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	19
Art. 20 - Documenti sottoposti a registrazione particolare.....	20

Art. 21 - Documenti che non devono essere protocollati	20
Art. 22 - La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	21
Art. 23 - Protocollo differito.....	21
Art. 24 - Documenti ad accesso limitato	22
Art. 25 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)	22
Art. 26 - Annullamento di una registrazione	22
Art. 27 - Documento anonimo	23
Art. 28 - Documenti privi di firma	23
Art. 29 - Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'Ente, per competenza o per conoscenza.....	23
Art. 30 - Copie per competenza.....	23
Art. 31 - Copie per conoscenza	23
Art. 32 - Documenti in partenza con più destinatari.....	24
Art. 33 - Posta elettronica (e-mail).....	24
Art. 34 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo	24
Art. 35 - Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale” e simili.	24
Art. 36 - Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	24
Art. 37 - Documenti pervenuti per errore all'Ente	25
Art. 38 - Documenti smistati e assegnati erroneamente	25
Art. 39 - Integrazioni documentarie	25
PARTE SESTA	26
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	26
Art. 40 - Il Piano di classificazione (c.d. Titolare).....	26
Art. 41 - La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici.....	26
Art. 42 - Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli	26
Art. 43 - Altre aggregazioni documentali.....	27
Art. 44 - Tipologie di fascicolo	27
Art. 45 - Formazione delle serie	28
Art. 46 - Repertorio dei fascicoli.....	28
Art. 47 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente.....	28
PARTE SETTIMA	29

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	29
Art. 48 - Generalità.....	29
Art. 49 - Profili di accesso.....	29
Art. 50 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	30
Art. 51 - Gestione dell'archivio di deposito	30
Art. 52 - Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito.....	30
Art. 53 - La movimentazione dei fascicoli	30
Art. 54 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	31
Art. 55 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico	31
PARTE NONA.....	32
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE.....	32
Art. 56 - Il sistema di conservazione	32
Art. 57 - Oggetti della conservazione.....	32
Art. 58 - Responsabile della conservazione.....	32
Art. 59 - Attività di conservazione	33
Art. 60 - Produttori e utenti.....	34
Art. 61 - Tipologie documentali e metadati.....	34
PARTE DECIMA.....	35
NORME FINALI.....	35
Art. 62 - Entrata in vigore	35

PREMESSA

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è

realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente "Manuale per la gestione e la conservazione documentale" è redatto in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (Agenzia dell'Italia Digitale) con la determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con determinazione n. 371/2021.

Il manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale sono riportati, in particolare:

- relativamente agli aspetti organizzativi:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno delle Aree/servizi;
 - b) l'indicazione della unità operativa incaricata delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti;
 - c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltra verso Aree/servizi della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- relativamente ai formati dei documenti:
 - a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico;
 - b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;
- relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:
 - a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
 - b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
 - d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare;
 - e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico;
 - f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati alle Aree/servizi definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;
- relativamente alle azioni di classificazione e selezione:
 - a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:
 - a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;
- relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:
 - a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti;
- relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:
 - a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;
- relativamente alla conservazione:
 - a) il piano di conservazione è parte integrante del manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;

PARTE PRIMA AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione documentale disciplina il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dall'Ente per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

Amministrazione: Istituto Autonomo Case Popolari di Enna (IACP di Enna)

Area: insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una Area utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. L'IACP di Enna costituisce un'unica AOO.

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.

Archivio corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

Archivio storico complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile.

Documento riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, 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.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente.

Linee Guida: le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Piano di classificazione (c.d. Titolare): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare dello IACP di Enna si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti.

Registrazione di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall'Ente è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

Repertorio dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni di livello più basso del titolario; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo.

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 e dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Responsabile della gestione documentale: Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dall'Ente stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Ente per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Titolario: si veda "Piano di classificazione".

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, faldone.

Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.): unità organizzative (Servizi/Unità operative) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dallo IACP di Enna

Versamento: operazione con cui ciascuna U.O.R. trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto dall'Ente.

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione documentale, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Istituto Autonomo Case Popolari di Enna – Area Amministrativa/finanziaria – Area Tecnica. Il codice identificativo dell'AOO è Il codice identificativo dell'Amministrazione (IPA): **ialepe**.
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, e decentralizzato, per la corrispondenza in uscita.

Art. 4 - Unicità del Protocollo Informatico ed eliminazione dei protocolli interni

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia dal numero 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei 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.
4. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, compreso il protocollo riservato.

Art. 5 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. L' "U.O. Protocollo informatico, personale, urp, archivio e centralino" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione, segnatura e scansione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo). Alla su indicata U.O. è preposto il Responsabile del Servizio Affari Generali.
3. La registrazione dei documenti in uscita e di quelli consegnati direttamente alle singole U.O. e le operazioni connesse (segnatura, classificazione, scansione e fascicolazione) sono effettuate direttamente da parte di persone a ciò deputate nell'ambito dell'organizzazione delle U.O., utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto l'Ente, sotto il controllo dell'U.O. Protocollo che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione fascicolazione e scansione dei documenti.
4. Le persone abilitate nell'ambito delle U.O.R. provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli. Ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o altre persone a ciò incaricate è demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
5. L'U.O. Protocollo svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e gestisce le autorizzazioni agli utenti dei singoli uffici per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, su disposizione del Direttore Generale;
- b) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- c) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- d) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo su disposizione del Direttore Generale;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato.

PARTE TERZA DOCUMENTI

Art. 6 - Tipologie di documenti

1. I documenti gestiti dall'Ente sono di due tipologie:

- a) documento informatico, ossia la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- b) documento analogico, ossia un documento formato su supporto cartaceo mediante l'utilizzo di strumenti analogici o informatici.

Art. 7 - Documenti amministrativi informatici

1. Per documento amministrativo informatico si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Il documento amministrativo informativo costituisce informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle Linee Guida adottate da AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

3. Il documento amministrativo informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente:

- l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento;
- l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti oppure può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "regole di processamento".

5. I documenti amministrativi informatici formati dall'Amministrazione sono convertiti in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in tema di conservazione: PDF, TIFF, JPG, ...

6. I documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della L. n. 4/2004.

Art. 8 - Immodificabilità dei documenti informatici

1. Requisito del documento informatico è la sua immodificabilità, per cui la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.
2. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. a), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
 - il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
3. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. b), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
 - versamento ad un sistema di conservazione.
4. L'immodificabilità ed integrità del documento informatico formato secondo la modalità prevista dal precedente art. 7 comma 2 lett. c) e d), sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - registrazione nei log di sistema 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.
5. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i seguenti metadati previsti per la registrazione di protocollo:
 - a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e 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.
6. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati conformemente all'Allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida.

7. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida ove sono specificate, anche, le caratteristiche e i criteri di scelta del formato stesso.

Art. 9 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo aventi i requisiti tecnici descritti nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. La conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita quando viene apposta una firma digitale o una firma elettronica qualificata o avanzata, oppure un sigillo elettronico qualificato o avanzato, da parte di chi effettua il confronto. In alternativa, un notaio o altro pubblico ufficiale autorizzato può attestare la conformità, secondo le Linee guida.

3. Le copie formate ai sensi dei commi 1 e 2 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge. L'amministrazione può procedere alla distruzione degli originali analogici a norma dell'articolo 22, commi 4 e 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), fatte salve le particolari topologie di documenti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

Art. 10 - Documenti in arrivo, in partenza e documenti interni

1. I documenti dell'IACP di Enna si distinguono in:

- a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici ed acquisiti dall'Istituto nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale dell'Istituto nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni.
- c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse Aree/servizi dell'Ente.

2. Il documento informatico può essere recapitato all'Ente:

- a) mediante posta elettronica certificata o convenzionale;
- b) su supporto rimovibile (CD-Rom, DVD, USB, ecc.) consegnato direttamente all'Ente o inviato per posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.

3. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) direttamente all'Ente;
- b) a mezzo posta ordinaria, posta raccomandata o corriere;
- c) a mezzo telegramma.

Art. 11 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente e sono classificati a cura:

- dell'U.O. Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UO di competenza;

- del soggetto abilitato l'incaricato della UO di competenza nei casi in cui la corrispondenza venga consegnata direttamente al servizio.

La fascicolazione è compito dell'incaricato della UO di competenza, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente e sono classificati a cura dell'incaricato della UO, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

3. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non devono essere protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio (quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie imprescindibili del procedimento amministrativo, quindi importanti per attestarne la regolarità, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

La registrazione sul protocollo informatico unico dell'Ente e la classificazione sono effettuate dall'incaricato della UO, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

PARTE QUARTA

DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI NELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 12 - Documenti in entrata

1. Tutti i documenti pervenuti all'Ente devono essere di regola registrati, segnati, classificati e smistati alla UO di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

2. La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative sono organizzati come di seguito, a seconda delle possibili casistiche sotto riportate.

3. **Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale** - I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono di regola all'U.O. Protocollo. Prima della fase di apertura della corrispondenza, verrà appositamente separata quella riguardante le procedure di gara per l'aggiudicazione di lavori pubblici, servizi e forniture, le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", ecc. che verranno trattate come descritto nella parte V di questo manuale, tra i casi particolari. Le buste devono essere pinzate al documento cui si riferiscono.

L'U.O. Protocollo dopo aver individuato il materiale da non protocollare indicato nell'elenco di cui all'art. 21, provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UO di competenza degli altri documenti protocollabili, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

L'U.O. Protocollo, una volta concluse le operazioni di smistamento, inserisce in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UO.

Il destinatario di ciascuna UO prende atto anche tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati i documenti.

4. **Documenti su supporto cartaceo presentati direttamente allo sportello e/o agli uffici** - I documenti su supporto cartaceo, presentati direttamente allo sportello e/o agli uffici durante l'orario di apertura al pubblico sono immediatamente inoltrati all'U.O. Protocollo per le operazioni di cui al comma 3 del presente articolo.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario contestuale ricevuta.

5. **Documenti informatici in entrata** - I documenti informatici ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata o ordinaria sono gestiti dall'U.O. Protocollo che provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UO di competenza.

Art. 13 - Documenti in uscita

1. La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta alle singole UO che provvedono quotidianamente a far pervenire all'U.O. Protocollo i documenti su supporto cartaceo da spedire tramite il servizio postale.

2. **Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita** - I documenti prodotti dall'Ente, indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono riportare le seguenti informazioni:

A) Individuazione dell'autore del documento

- sigillo ufficiale del IACP di Enna e dicitura "Istituto Autonomo Case Popolari di Enna" nelle forme stabilite dall'amministrazione

- Area (Servizio - Unità Operativa);

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città;

- partita IVA;

- numero di telefono;

- indirizzo istituzionale di posta elettronica;

- eventuale orario di apertura al pubblico.

B) Individuazione e descrizione del documento:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno);

- numero di protocollo;

- tipo documento, classificazione, fascicolo;

- numero e descrizione degli allegati;

- numero e data del documento cui si risponde;

- oggetto del documento;

- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file).

C) Individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone/denominazione (per gli enti e le imprese);

- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città.

D) Firma autografa sui documenti su supporto cartaceo o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati).

Art. 14 - Documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

2. I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio inviati da una UO ad un'altra UO all'interno dell'Ente, devono essere registrati sul protocollo informatico unico, classificati e inviati a cura della singola UO mittente.

3. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

4. La fascicolazione deve essere effettuata dalla UO che ha la competenza del procedimento.

5. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UO di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

Art. 15 - Documenti interni di preminente carattere informativo

1. Ogni UO produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette **esclusivamente** in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UO ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

2. Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, ecc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

PARTE QUINTA

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Art. 16 - La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti dell'Ente, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.
2. La registratura 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. Non è pertanto consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta.
4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Art. 17 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Art. 18 - Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*, previa autorizzazione del Direttore generale o suo delegato.
2. Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura il dipendente, a ciò autorizzato, deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 19 - Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

1. Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) numero e descrizione degli allegati (se presenti);
 - e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - f) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - g) 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;
 - h) la copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'U.O. in forma cartacea.
2. Alle informazioni di cui al comma 1 del presente articolo si aggiungono le informazioni inerenti all'assegnazione interna all'amministrazione e l'eventuale classificazione.
3. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dai successivi articoli 20 e 21, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

Art. 20 - Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. Tutti i documenti sottoposti, in base al Piano di Classificazione, a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi non devono essere protocollati, ma inseriti negli appositi repertori. Sono documenti che, nel contesto della gestione documentale, pur essendo gestiti da un'amministrazione pubblica, non vengono registrati nel protocollo generale, ma in appositi registri o repertori specifici.
2. Questi documenti, pur essendo esclusi dalla registrazione di protocollo, devono comunque garantire l'univoca identificazione, l'immodificabilità e un riferimento temporale certo.

Art. 21 - Documenti che non devono essere protocollati

1. Non devono essere protocollati:
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare in repertori;
 - documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
 - bollettini ufficiali;
 - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
 - Gazzette Ufficiali;
 - inviti a manifestazioni;
 - materiali pubblicitari;
 - materiali statistici;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - notiziari della Pubblica Amministrazione;
 - riviste;
 - giornali e periodici;
 - libri;
 - richieste inviate tramite mail che necessitano di documentazione originale.

Art. 22 - La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La **segnatura dei documenti su supporto cartaceo** viene posta, di norma, sul davanti del primo foglio del documento in arrivo e sulla copia del documento in partenza mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta) sul quale vanno riportate le seguenti informazioni:
 - denominazione dell'Amministrazione: Istituto Autonomo per le Case Popolari per la provincia di Enna;
 - data di registrazione al protocollo;
 - numero progressivo di protocollo;
 - classificazione (titolo e classe);
 - Unità Organizzativa competente;
 - destinatari delle copie.
4. La **segnatura dei documenti informatici** avviene tramite assegnazione automatica da parte del software e le informazioni minime sono:
 - codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO;
 - numero progressivo;
 - data di registrazione;
 - classificazione;
 - oggetto del documento;
 - destinatario/i.

Art. 23 - Protocollo differito

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Direttore generale o del funzionario a ciò incaricato è autorizzato l'uso del protocollo differito. In tale provvedimento vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.
2. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Direttore generale o il funzionario a ciò incaricato deve descrivere nel provvedimento.
3. Dopo aver ottenuto il provvedimento, il capo dell'Unità Organizzativa competente provvede a chiudere in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.
4. In tali casi è obbligatorio apporre sul documento in arrivo la data di arrivo e la sigla del ricevente.

Art. 24 - Documenti ad accesso limitato

1. Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia “riservato” ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
 - documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
 - le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.
2. L’operatore che rileva, al ricevimento del documento, le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il proprio Dirigente (o responsabile del servizio) per stabilirne il livello di accesso.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.
4. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 25 - RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

1. Quando è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.
2. Il Responsabile del procedimento stabilisce l’anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme ordinarie previste dalla normativa vigente.

Art. 26 - Annullamento di una registrazione

1. Solo il Direttore generale o il funzionario a ciò incaricato è competente ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell’annullamento. Devono essere trasmesse, pertanto, le richieste scritte (anche per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell’annullamento.
2. Sul registro di protocollo devono apparire in forma ben visibile, la data e ora dell’annullamento, nonché il codice identificativo dell’operatore che ha effettuato l’annullamento e gli estremi dell’atto autorizzativo dell’annullamento.
3. Il sistema di protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all’operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:
 - le informazioni relative all’oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
 - le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l’assegnazione interna all’amministrazione e la classificazione;
 - le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
 - per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

Art. 27 - Documento anonimo

1. I documenti anonimi vanno protocollati, infatti il protocollista deve solo attestare che un determinato documento è pervenuto, così com'è. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

Art. 28 - Documenti privi di firma

1. I documenti in arrivo privi di firma devono essere protocollati.
2. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.
3. Sarà poi compito della UO valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

Art. 29 - Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'Ente, per competenza o per conoscenza

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'Ente. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.
2. Qualora la verifica sia impossibile, perché il documento è stato presentato a sportelli di registrazione decentrati, e quindi protocollato con numeri diversi, il dipendente incaricato al protocollo avrà cura di creare i collegamenti opportuni. Ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Art. 30 - Copie per competenza

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e - conseguentemente - a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare c.d. "copie per competenza" per gli altri destinatari/ responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento.
2. Le "copie per competenza" verranno classificate e fascicolate distintamente.
3. L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie per competenza agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Art. 31 - Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nell'art. 30. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza.

Art. 32 - Documenti in partenza con più destinatari

1. Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di uno è autorizzata la spedizione di copie dell'originale sia per competenza che per conoscenza.
2. Nel caso in cui i destinatari siano numerosi, il sistema dà la possibilità di allegare tra i "file primari" il file contenente l'elenco dei destinatari. In tal caso l'elenco completo dei destinatari va anche allegato in formato cartaceo alla copia del documento in uscita che viene tenuta agli atti.

Art. 33 - Posta elettronica (e-mail)

1. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente devono essere protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.
2. A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale adibita a tali finalità di protocollazione e inserita nell'indice delle Amministrazioni pubbliche. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.
3. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ma si ritenga comunque necessario riconoscergli efficacia probatoria, il messaggio (e/o il documento trasmesso) deve essere considerato un documento cartaceo non sottoscritto, cui si applica quanto previsto dall'art. 28. Esso va, quindi, stampato con l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica» e registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento cartaceo, anche se trasmesso in via telematica. Sul programma di protocollo informatico va, inoltre, allegato come "file primario" in formato .eml.

Art. 34 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

Ai documenti originali in formato cartaceo ricevuti dal protocollo successivamente a precedenti inoltri a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale o fax, viene attribuito il medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai documenti precedentemente ricevuti.

Art. 35 - Corrispondenza con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale" e simili.

1. La corrispondenza nominativamente intestata, seguita dalla carica/qualifica rivestita nell'Ente è regolarmente aperta.
2. La corrispondenza nominativamente intestata senza l'indicazione della carica/qualifica rivestita nell'Ente e la corrispondenza con la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" e simili non va aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale dopo averne presa visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, ma relativi a procedimenti amministrativi deve trasmetterli alla UO competente per la relativa registrazione e fascicolazione. Se valuta che rientri nei casi di documenti ad accesso limitato dovrà essere seguita la procedura indicata nell'art. 24.

Art. 36 - Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

1. La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.
2. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del Presidente della commissione d'appalto o di concorso, anche sui documenti in esse contenuti.

Art. 37 - Documenti pervenuti per errore all'Ente

1. I documenti pervenuti per errore all'I.A.C.P. di Enna non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto all'I.A.C.P. di Enna il ...».

Art. 38 - Documenti smistati e assegnati erroneamente

1. I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere smistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UO di competenza.

Art. 39 - Integrazioni documentarie

1. Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.
2. Tale verifica spetta al dipendente dell'UO destinataria, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.
3. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE SESTA

CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 40 - Il Piano di classificazione (c.d. Titolario)

1. È adottato un unico Piano di classificazione (Allegato A) elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dell'Ente.
2. Il Piano di classificazione di cui al comma 1 si applica a tutti i documenti informatici e/o cartacei prodotti e acquisiti dall'Ente, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.
Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti stessi.

Art. 41 - La formazione e l'identificazione dei fascicoli informatici

1. L'IACP di Enna gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione di cui al precedente articolo 39.
2. Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
 - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
 - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
3. La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal Servizio di protocollazione, di quelli in uscita dall'UO che li crea.
4. L'UO assegnataria di un documento provvede ad inserire il documento in un fascicolo esistente o in un nuovo fascicolo appositamente creato, da classificarsi coerentemente con la classificazione del documento stesso.
5. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
 - anno di inizio della pratica;
 - titolo e classe di appartenenza;
 - numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario (nel nostro caso la classe);
 - oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare.

Art. 42 - Tipologie di fascicoli e sotto fascicoli

1. Per ogni procedimento amministrativo deve essere istituito specifico fascicolo onde permettere la piena e completa tracciatura del procedimento stesso sino alla sua conclusione; a seguito di questa il fascicolo deve essere chiuso dall'UO, permettendo così il suo invio automatico al sistema di conservazione. Il fascicolo, oltre a rappresentare uno specifico procedimento amministrativo, può altresì essere riferito ad un generico affare, ovvero una materia o un'attività.
2. Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:
 - mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
 - materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);

- in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche)
3. La fascicolazione deve avvenire contestualmente alla presa in carico di un documento da parte della UO.

Art. 43 - Altre aggregazioni documentali

1. L'IACP di Enna forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli. Si tratta di:

- serie che aggregano documenti singoli che sono accorpati per ragioni funzionali;
- serie che aggregano fascicoli che sono accorpati in base alla classe di riferimenti o alla tipologia di fascicoli.

Art. 44 - Tipologie di fascicolo

1. Si distinguono due tipologie di fascicolo:

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

a) Fascicoli relativi ad affari (ivi compresi i procedimenti amministrativi).

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il dipendente incaricato al protocollo o l'assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal dipendente incaricato al protocollo.

Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal dipendente che ha in carico l'affare.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con lo IACP di Enna.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Art. 45 - Formazione delle serie

1. La documentazione dell'Ente forma la serie generale del "carteggio", ossia i documenti classificati con l'indicazione del titolo e classe secondo il Piano di classificazione e raccolti in fascicoli.
2. Il Piano di classificazione prevede inoltre la formazione di talune serie all'interno dei vari titoli e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Art. 46 - Repertorio dei fascicoli

1. Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del Piano di classificazione (nel nostro caso le classi). La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: Piano di classificazione (o Titolare) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dall'Ente, mentre il Repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.
2. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:
 - anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
 - classificazione completa (titolo, classe);
 - numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
 - anno di chiusura (con specificazione anche della data);
 - oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
 - annotazione del versamento all'archivio di deposito;
 - annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

Art. 47 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei Responsabili del procedimento amministrativo (RPA), se utilizzati e successivamente depositati nell'archivio corrente o archivio deposito.

PARTE SETTIMA
ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 48 - Generalità

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

Art. 49 - Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Direttore Generale o delegato incaricato quale Responsabile della Gestione Documentale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

PARTE OTTAVA
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI: ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
STRUMENTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 50 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, i Responsabili del procedimento amministrativo (RPA) individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti da trasferire nell'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli hanno nell'archivio corrente.
2. Prima del trasferimento presso l'archivio di deposito, il RPA o suo incaricato è tenuto a realizzare, altresì, l'operazione di sfoltimento, consistente nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli (es. bozze e brutte copie, fotocopie, dépliant, vecchi moduli e stampati, ecc.).
3. Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.
4. L'elenco dei fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito deve essere compilato a cura del RPA.
5. Le serie e i repertori delle deliberazioni di CdA e/o Commissario e i relativi verbali delle sedute sono conservati per cinque anni presso il Servizio Affari Generali; trascorso tale termine vengono versati all'Archivio di deposito.

Art. 51 - Gestione dell'archivio di deposito

1. La cura della gestione e conservazione dell'archivio di deposito è affidata Servizio Affari Generali - U.O. Gestione prot. informatico, personale, Urp, archivio e centralino.

Art. 52 - Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

1. Gli strumenti, da implementare, per la gestione dell'archivio di deposito sono:
 - elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
 - registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Art. 53 - La movimentazione dei fascicoli

1. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UO o ufficio di appartenenza e la sua firma.
3. Il modello della richiesta va collocato al posto del documento/fascicolo/busta richiesto/a.
4. Il Responsabile dell'archivio di deposito, periodicamente, deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

Art. 54 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1 Il Responsabile dell'archivio di deposito, periodicamente, predispone un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto, per il quale si segue la procedura prevista dalla normativa vigente (commissione di scarto composta dalla Dirigenza e dal funzionario responsabile dell'Archivio).

Art. 55 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Ente (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso le seguenti sedi:

- Viale A. Diaz, 54;
- Via Trapani,
- Via Nissoria

2. L'archivio storico dell'IACP di Enna è curato Servizio Affari Generali - U.O. Gestione prot. informatico, personale, Urp, archivio e centralino.

PARTE NONA
**CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E STRUMENTI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE**

Art. 56 - Il sistema di conservazione

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 44, comma 1-bis, del CAD:
 - a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
 - b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.
2. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
 - a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
 - b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, C.A.D.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione e dalla normativa vigente.

Art. 57 - Oggetti della conservazione

1. Devono essere conservati tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere immutabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Nell'elenco seguente sono indicati i formati che possono essere utilizzati per la conservazione:

Tipologia	Estensione
Documenti di testo pdf	PDF, ...
Documenti di testo office	DOCX, ODT, XLSX, PPTX, ...
Immagini	TIF, TIFF, JPG, JPEG, ...
Messaggi di posta elettronica	EML, MBOX, ...
Audio	WAW, MP3, ...
Video	MPEG4, ...
...	...

4. I documenti sottoscritti con firma digitale e i documenti con marcatura temporale sono accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 58 - Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato dal Consiglio di Amministrazione fra i dirigenti e funzionari dell'Ente in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed

archivistiche. Il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale.

2. 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 e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) 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) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Art. 59 - Attività di conservazione

1. L'attività di conservazione di conservazione può essere svolta da un soggetto pubblico o privato, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.

2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli.

3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con lo IACP nel rispetto del presente manuale.

4. Il delegato per l'attività di conservazione:

- verifica che il formato dei documenti trasmessi sia fra quelli previsti nel presente manuale;
- archivia e conserva per ciascun pacchetto di versamento le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
- fornisce un rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento;
- adotta le misure di sicurezza necessarie relative al processo di conservazione;
- rende disponibili allo IACP i documenti conservati nel caso di richiesta.

Art. 60 - Produttori e utenti

1. Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore del Pacchetto di Versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel presente manuale.
2. L'utente abilitato 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.

Art. 61 - Tipologie documentali e metadati

1. Le tipologie documentali da inviare in conservazione sono definite dal Responsabile della gestione documentale e sono elencate nella tabella di seguito riportata:

1	Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
2	Deliberazioni del Commissario Straordinario
3	Deliberazioni del Presidente del Cda
4	Determinazioni dei dirigenti
5	Determinazioni di liquidazione dei dirigenti
6	Documenti di protocollo generale e Pec
9	Fatture elettroniche
10	Altro

2. Per ogni tipologia documentale da sottoporre a conservazione sono individuati i metadati che costituiscono l'insieme dei 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.

PARTE DECIMA
NORME FINALI

Art. 62 - Entrata in vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte dell'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione/Commissario).



TITOLARIO

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

- 1.1 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
- 1.2 DENOMINAZIONE E TERRITORIO I.A.C.P.
- 1.3 STATUTO
- 1.4 REGOLAMENTI
- 1.5 STEMMMA
- 1.6 ARCHIVIO GENERALE
- 1.7 SISTEMA INFORMATIVO
- 1.8 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- 1.9 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
- 1.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
- 1.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
- 1.12 RAPPORTI ISTITUZIONALI
- 1.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA
- 1.14 FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DELL'ENTE AD ASSOCIAZIONI;
- 1.15 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
- 1.16 PRIVACY
- 1.17 OGGETTI DIVERSI

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

- 2.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- 2.2 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- 2.3 VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- 2.4 COMMISSARIO STRAORDINARIO
- 2.5 COMMISSARIO AD ACTA
- 2.6 NUCLEO DI VALUTAZIONE
- 2.7 DIRETTORE GENERALE
- 2.8 DIRIGENZA
- 2.9 CONFERENZA DEI DIRIGENTI

- 2.10 REVISORI DEI CONTI
- 2.11 ORGANI DI CONTROLLO INTERNO
- 2.12 ISPEZIONI ESTERNE
- 2.13 PROTOCOLLO GENERALE
- 2.14 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
- 2.15 ALBO PRETORIO E SITO WEB
- 2.16 ALBO AVVOCATI
- 2.17 OGGETTI DIVERSI

TITOLO IV. RISORSE UMANE

- 3.1 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
- 3.2 ASSUNZIONI E CESSAZIONI
- 3.3 COMANDI E DISTACCHI
- 3.4 MOBILITÀ
- 3.5 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO
- 3.6 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
- 3.7 RETRIBUZIONI E COMPENSI
- 3.8 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO ADEMPIMENTI
- 3.9 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
- 3.10 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO
- 3.11 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
- 3.12 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
- 3.13 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
- 3.14 DIRITTO ALLO STUDIO
- 3.15 ASPETTATIVA
- 3.16 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- 3.17 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
- 3.18 COLLABORATORI ESTERNI
- 3.19 OGGETTI DIVERSI

TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

- 4.1 BILANCIO DI PREEVISIONE
- 4.2 GESTIONE DEL BILANCIO (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
- 4.3 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
- 4.4 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONI, ORDINANZE E PAGAMENTO
- 4.5 FATTURE ELETTRONICHE
- 4.6 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
- 4.7 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
- 4.8 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
- 4.9 BENI MOBILI
- 4.10 ECONOMATO

- 4.11 ACQUISTO BENI E SERVIZI
- 4.12 TESORERIA
- 4.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
- 4.14 MUTUI
- 4.15 VERIFICHE EQUITALIA - DURC
- 4.16 MOVIMENTI FINANZIARI – BANCHE E POSTE ITALIANE
- 4.17 CONTI GIUDIZIALI
- 4.18 OGGETTI DIVERSI

TITOLO V AFFARI LEGALI

- 5.1 CONTENZIOSO
- 5.2 PARERI E CONSULENZE
- 5.3 RECUPERO MOROSITÀ
- 5.4 SFRATTI IMMOBILI
- 5.5 OGGETTI DIVERSI

TITOLO VI INQUILINATO

- 6.1 ASSEGNAZIONE ALLOGGI
- 6.2 VOLTURE
- 6.3 REVOCA ASSEGNAZIONE
- 6.4 SGOMBERI
- 6.5 REGOLARIZZAZIONE CONTRATTI LOCATIVI PER OCCUPAZIONI SENZA TITOLO
- 6.6 DIFFIDA E MESSA IN MORA ALLOGGI
- 6.7 RICEVUTE DI RITORNO RACCOMANDATE
- 6.8 DIFFIDA E MESSA IN MORA UNITÀ IMMOBILIARI USO DIVERSO
- 6.9 RICEVUTE DI RITORNO RACCOMANDATE
- 6.10 RATEIZZAZIONE MOROSITÀ
- 6.11 CENSIMENTI COMUNI
- 6.12 CANONI DI LOCAZIONE E SITUAZIONE REDDITUALE NUCLEI FAMILIARI ASSEGNATARI – CENSIMENTO UTENZE
- 6.13 REQUISIZIONE IMMOBILI (ASSEGNAZIONI PROVVISORIE DEI COMUNI)
- 6.14 INDENNITÀ RISARCITORIA
- 6.15 ACCERTAMENTI SULL'UTENZA (ASSEGNATARI E OCCUPANTI)
- 6.16 LOCAZIONE UNITÀ IMMOBILIARI AD USO DIVERSO (LOCALI COMMERCIALI E MAGAZZINI)
- 6.17 LOCAZIONE TERRENI
- 6.18 ENDITA ALLOGGI E PERTINENZE
- 6.19 VENDITA UNITÀ IMMOBILIARI AD USO DIVERSO
- 6.20 VENDITA TERRENI
- 6.21 DIRITTO DI PRELAZIONE
- 6.22 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
- 6.23 OGGETTI DIVERSI

TITOLO VII. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 7.1 PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE
- 7.2 PROGETTAZIONE INTERVENTI
- 7.3 RICHIESTE DI FINANZIAMENTO E PARTECIPAZIONE BANDI DI FINANZIAMENTO
- 7.4 AFFIDAMENTI VARI
- 7.5 CONTRATTI
- 7.6 NUOVE COSTRUZIONI
- 7.7 INTERVENTI DI RECUPERO E MANUTENZIONE
- 7.8 STATO PAGAMENTI E CERTIFICATI DI PAGAMENTO
- 7.9 DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
- 7.10 INVENTARIO BENI IMMOBILI
- 7.11 CONTI GIUDIZIALI ALLOGGI REGIONALI
- 7.12 CONVENZIONE DIRITTO DI SUPERFICE CON I COMUNI
- 7.13 ESPROPRIAZIONE IMMOBILIARE
- 7.14 DICHIARAZIONI CATASTALI IMMOBILI E ALLINEAMENTI CATASTALI
- 7.15 VOLTURE CATASTALI
- 7.16 CARATURE E QUOTE MILLESIMALI
- 7.17 REGISTRAZIONI E TRASCRIZIONI IMMOBILIARI
- 7.18 SANATORIA EDILIZIA IMMOBILI
- 7.19 CERTIFICATI AGIBILITÀ – ABITABILITÀ
- 7.20 AUTORIZZAZIONI AGLI UTENTI INTERVENTI SU ALLOGGI/IMMOBILI USO DIVERSO
- 7.21 CERTIFICAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI – DURC
- 7.22 VALUTAZIONE IMMOBILE
- 7.23 ATTESTATO DI PRESTAZIONE ENERGETICA
- 7.24 GESTIONE TECNICA/AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO
- 7.25 DETERMINAZIONE IMU IMMOBILI NON ESENTI
- 7.26 AZIONI DI RICONOSCIMENTO ESENZIONI/RIDUZIONI IMU/TASI
- 7.27 GESTIONE TECNICO/AMMINISTRATIVA CONDOMINI
- 7.28 OGGETTI DIVERSI

TITOLO VIII OGGETTI DIVERSI

- 8.1 OGGETTI DIVERSI