

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art. 5 DPCM 3/12/2013

“Regole tecniche per il protocollo informatico”

COMUNE DI MONTE SAN VITO (AN)



INDICE	pag. 2
DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 4
Articolo 1 - Ambito di applicazione	pag. 4
Articolo 2 – AOO e modello di protocollazione adottato	pag. 4
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 4
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	pag. 5
Articolo 5 - Piano di sicurezza	pag. 6
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 7
Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti	pag. 7
Articolo 7 - Informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune	pag. 7
Articolo 8 - Produzione dei documenti informatici	pag. 7
Articolo 9 - Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 8
Articolo 10 - Firma elettronica	pag. 8
Articolo 11 - Firma elettronica avanzata	pag. 8
Articolo 12 - Firma elettronica qualificata	pag. 9
Articolo 13 - Firma digitale	pag. 9
Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale	pag. 9
Articolo 15 - Copie informatiche di documenti analogici	pag. 10
Articolo 16 - Copie analogiche di documenti informatici	pag. 10
Articolo 17 - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	pag. 10
RICEZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 12
Articolo 18 - Ricezione di documenti cartacei	pag. 12
Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici	pag. 12
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 14
Articolo 20 - Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID	pag. 14
Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo	pag. 14
Articolo 22 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo	pag. 14
Articolo 23 - Registrazione di protocollo	pag. 14
Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	pag. 15
Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei	pag. 15
Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici	pag. 16
Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo	pag. 16
Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	pag. 16
Articolo 29 - Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo	pag. 17
Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione	pag. 17
Articolo 31 - Registro di emergenza	pag. 17
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 18
Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio	pag. 18
Articolo 33 - Classificazione dei documenti	pag. 18

Gestione della corrispondenza in entrata	pag. 19
Articolo 34 - Gestione della corrispondenza cartacea	pag. 19
Articolo 35 - Gestione della corrispondenza informatica	pag. 20
Articolo 36 - Registrazione di protocollo e classificazione	pag. 20
Articolo 37 - Assegnazione	pag. 20
Articolo 38 - Scansione	pag. 20
Articolo 39 - Recapito e presa in carico corrispondenza informatica	pag. 20
 GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	 pag. 21
Articolo 40 - Produzione dei documenti della AOO	pag. 21
Articolo 41 - Gestione dei flussi documentali interni	pag. 21
Articolo 42 - Gestione dei procedimenti amministrativi	pag. 21
 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA	 pag. 22
Articolo 43 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 22
Articolo 44 - Spedizione dei documenti informatici	pag. 22
 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	 pag. 23
Articolo 45 - Archivio dell'amministrazione	pag. 23
Articolo 46 - Archivio corrente	pag. 23
Articolo 47 - Archivio di deposito	pag. 23
Articolo 48 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei	pag. 24
Articolo 49 - Archivio storico	pag. 24
Articolo 50 - Archivio digitale	pag. 24
Articolo 51 - Archivio ibrido	pag. 25
Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici	pag. 25
 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO	 pag. 26
Articolo 53 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale	pag. 26
 ELENCO DEGLI ALLEGATI	 pag. 27

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, definisce il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Monte San Vito.

Articolo 2

AOO e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Ai fini della gestione documentale il Comune di Monte San Vito (d'ora in poi denominato anche Comune o Ente) è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'allegato n. 1 al presente manuale.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Monte San Vito è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta, di norma, dall'Ufficio Protocollo (anche se per provvedere a casi di necessità o urgenza sono abilitati tutti i dipendenti), mentre quella in partenza e la registrazione di protocolli interni, qualora venisse attivata, sono svolte dai vari uffici dell'Ente, ognuno per la documentazione di propria competenza.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Monte San Vito; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

Articolo 3

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito del Comune di Monte San Vito, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, nell'ambito del Servizio Affari Generali - Ufficio Protocollo, è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Responsabile di tale servizio è il Responsabile del Servizio Affari Generali pro-tempore ed in caso di vacanza, assenza o impedimento dello stesso, il suo sostituto è nominato vicario.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”; in particolare:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- attribuisce i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predispone l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 53 del presente manuale;
- cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale del Comune;
- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- predispone e aggiorna il piano per la sicurezza informatica, di cui all'articolo 5 del presente manuale, secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";
- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e degli articoli 11 e 15 del DPCM 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione; verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento.

Articolo 4

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Monte San Vito è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) indicata nell'allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Conformemente ai disposti degli artt. 52 del DPR 445/00, 6 e 7 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" il Sistema SGID:

- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- rispetta le misure di sicurezza ai sensi della normativa vigente.
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico";

- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Articolo 5

Piano di sicurezza

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ed è conforme alle vigenti disposizioni di legge.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/03 e dal GDPR 679/16, allegato n. 4 del presente manuale.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del sistema ed in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6

Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Il Comune, conformemente a quanto sancito dall'art. 3 del D. Lgs. 39/93, nello svolgimento delle proprie attività, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti prodotti dal Comune, i cui originali siano su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 e conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Articolo 7

Informazioni minime del documento cartaceo prodotto dal Comune

Le informazioni minime presenti nei documenti cartacei prodotti dal Comune di Monte San Vito sono le seguenti:

- denominazione e logo ufficiale del Comune;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo del Comune comprensivo di numero di telefono e casella istituzionale di posta elettronica certificata;
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;
- indice di classificazione;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile del Servizio e/o del/i Responsabile/i del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

Articolo 8

Produzione dei documenti informatici

I documenti informatici sono prodotti dal Comune di Monte San Vito attraverso l'utilizzo di appositi strumenti software e contengono le informazioni minime elencate nel precedente art.7.

Il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

Il documento informatico presenta la caratteristica di immutabilità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I formati elettronici utilizzati dal Comune di Monte San Vito per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, presentano le seguenti caratteristiche:

- sono conformi a quanto disposto dall'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili;
- sono immutabili in modo tale che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I formati elettronici utilizzati dal Comune sono elencati nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Articolo 9

Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dal DPCM 22/02/2013.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, emanate ai sensi dell'art. 20, comma 3 e dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05, che garantisce, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'utilizzo da parte del Comune di Monte San Vito delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità previste ai successivi articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

Articolo 10

Firma elettronica

Per firma elettronica si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dal Comune di Monte San Vito sono specificati nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Articolo 11

Firma elettronica avanzata

Per firma elettronica avanzata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera q-bis), del D. Lgs. 82/05, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile, conformemente a quanto disposto dall'art. 56 del DPCM 22/02/2013, purché siano presenti i seguenti requisiti:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPCM 22/02/2013, l'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione ai sensi del DPCM 27/09/2012, effettuato richiedendo la ricevuta completa di avvenuta

consegna, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Monte San Vito utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Articolo 12

Firma elettronica qualificata

Per firma elettronica qualificata si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera r), del D. Lgs. 82/05, un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dal Comune di Monte San Vito è la firma digitale.

Articolo 13

Firma digitale

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta 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. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Monte San Vito nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dal Responsabile con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dal Comune di Monte San Vito avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 5 del presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale, conformemente a quanto previsto dall'art. 8, comma 5, del DPCM 22/02/2013:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal certificatore al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal certificatore;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle medesime regole tecniche all'art. 8, commi 3 e 4, in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

Articolo 14

Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta; attraverso la validazione temporale, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 1, lettera bb), del D. Lgs. 82/05, si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e

dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013 e dall'art. 41, comma 4, dello stesso DPCM;

Articolo 15

Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal Responsabile a ciò delegato, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 4 e 10 del DPCM 13/11/2014; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013.

Il Comune Monte San Vito conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Monte San Vito utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013 e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 5 del presente manuale.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

Articolo 16

Copie analogiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai fini della conservazione il Comune di Monte San Vito procede al mantenimento dell'originale informatico.

Articolo 17

Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo comma, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del DPCM 13/11/2014, le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 5 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del DPCM 13/11/2014, laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Monte San Vito mantiene l'originale informatico.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18

Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire al Comune di Monte San Vito attraverso le seguenti modalità:

- servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, all'Ufficio Protocollo e/o ai vari uffici dell'Ente;
- telefax.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, all'Ufficio Protocollo ai fini di provvedere alla protocollazione.

I documenti pervenuti tramite telefax vengono trattati con le stesse modalità degli altri documenti cartacei in arrivo; corre l'obbligo, tuttavia, di sottolineare che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05 non è ammessa la trasmissione dei documenti a mezzo fax tra le pubbliche amministrazioni.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna del documento è effettuata direttamente all'ufficio che ne esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avverrà secondo le modalità descritte dal successivo art. 38.

Articolo 19

Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Monte San Vito mediante la casella PEC istituzionale dell'Ente (protocollo@pec.comune.montesanvito.an.it), che garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dal Comune di Monte San Vito e le eventuali altre caselle che dovessero in futuro essere attivate dall'Ente sono comunicate all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), avendo cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le variazioni, secondo quanto previsto dall'art. 57-bis del D. Lgs. 82/05.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata attivata dal Comune di Monte San Vito è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale "coda" è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti che dovessero pervenire al Comune di Monte San Vito attraverso ulteriori caselle di posta elettronica certificata, non integrate con il protocollo informatico, vengono inoltrate alla casella PEC istituzionale, al fine di permetterne la protocollazione.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall'AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione

di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l'evento al personale Responsabile.

I documenti in arrivo pervenuti al Comune tramite fax, sono trattati analogamente agli altri documenti informatici in arrivo.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici del Comune di Monte San Vito utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente si procede nei seguenti modi:

- nel caso di consegna diretta di un documento memorizzato su un supporto rimovibile o qualora un documento pervenga al Comune attraverso la casella istituzionale di posta elettronica convenzionale, info@comune.montesanvito.an.it, si procede alla valutazione dello stesso e, accertatane la provenienza, si procede alla protocollazione;
- nel caso in cui un documento pervenga al Comune attraverso un'altra eventuale casella di posta elettronica convenzionale, accertatane la provenienza, il documento viene inoltrato alla casella info@comune.montesanvito.an.it al fine di permetterne la protocollazione.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dal Comune di Monte San Vito si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 20

Eliminazione dei protocolli diversi alternativi al SGID

Nell'ambito dell'AOO, secondo quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera e), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", qualsiasi protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

Articolo 21

Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati al successivo art. 22 del presente manuale.

Articolo 22

Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- le gazzette ufficiali,
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici,
- gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri,
- i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni
- tutti gli eventuali documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

I documenti soggetti a registrazione particolare, i cui originali siano informatici, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono elencati nell'allegato n. 6 al presente manuale.

Articolo 23

Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti del Comune di Monte San Vito è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;

- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo possono inoltre contenere i seguenti dati:

- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

Articolo 24

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dal Comune di Monte San Vito; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dal Comune, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al comma precedente dovessero concludersi con un esito negativo, nel caso in cui il documento sia stato sottoscritto con firma digitale scaduta, sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà poi compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e valutare il trattamento da riservare a tale documento.

In tutti gli altri casi verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dal Comune. Il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo 23, aggiungendo come dato obbligatorio, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono immutabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

Articolo 25

Segnatura di protocollo dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

Sul documento da segnare potrà essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo sulla quale andranno riportati i dati precedentemente specificati.

Articolo 26

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso dal Comune sono associati al documento stesso e contenuti in un file XML conforme alle specifiche di cui alla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 “. Tali dati sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- oggetto;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Per quanto riguarda i documenti protocollati in uscita, nella segnatura di protocollo possono altresì essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file XML:

- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

Articolo 27

Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale.

Per quanto concerne la casella di posta elettronica certificata integrata con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ne consente l'accesso esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

Articolo 28

Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immodificabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DPCM 3/12/2013, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

Articolo 29

Registro giornaliero delle registrazioni di protocollo

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data. Tale registro viene trasmesso dal Responsabile della gestione documentale al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Articolo 30

Differimento dei termini di registrazione

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dal Comune sono effettuate entro la giornata lavorativa di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di particolari situazioni che non permettono di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Articolo 31

Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza.

Le registrazioni di emergenza, in partenza, in arrivo o interne, vengono tutte eseguite dall'Ufficio Protocollo.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del Comune;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32

Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall'Ente per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolario di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione del Comune e di un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico per la distinzione della documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione adottati dal Comune di Monte San Vito sono quelli riportati nell'allegato n. 7 del presente manuale.

Articolo 33

Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolario riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Monte San Vito, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio Protocollo che procede a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito del Comune di Monte San Vito, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 34

Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale del Comune di Monte San Vito viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” *et similia*. In quest’ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto sia soggetto all’obbligo di registrazione di protocollo, procede alla protocollazione.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto” o “mittente anonimo”. I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l’autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura “mittente non identificabile” e sono inoltrati al Responsabile competente; quest’ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l’atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al Responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “preventivo” o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell’Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull’esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l’orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell’avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L’ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all’espletamento della gara; lo stesso ufficio, successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora il Comune di Monte San Vito dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

Articolo 35

Gestione della corrispondenza informatica

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dal Comune, si seguiranno le indicazioni previste dall’art. 24 del presente manuale.

Per quanto concerne la ricezione, da parte del Comune, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro ente, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

Articolo 36

Registrazione di protocollo e classificazione

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite secondo quanto indicato nei titoli quarto e quinto del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 34 se trattasi di corrispondenza cartacea e 35 se trattasi di corrispondenza informatica.

I documenti ricevuti via fax, i cui mittenti siano soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, vengono registrati al protocollo generale; ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 82/05, infatti, i documenti trasmessi con qualunque mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione dell'originale. Tuttavia, qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Relativamente alle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

Articolo 37

Assegnazione

Con l'assegnazione viene individuato l'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Monte San Vito è effettuata dall'Ufficio Protocollo che, di norma, esegue la protocollazione in entrata.

L'assegnazione è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rimanderà indietro all'Ufficio Protocollo, comunicando l'errore. L'Ufficio Protocollo procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 38

Scansione

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito in modalità manuale.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico e deve assicurare il collegamento delle rispettive immagini, di formato idoneo alla conservazione, alla relativa registrazione di protocollo e memorizzazione delle immagini nel SGID in modo non modificabile.

Articolo 39

Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro "presa in carico" è pertanto automatica e avviene contestualmente all'assegnazione.

Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 37 del presente manuale.

GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 40

Produzione dei documenti dell'AOO

Il Comune di Monte San Vito, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione.

Le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dai vari uffici che li hanno formati, secondo quanto previsto nel presente manuale di gestione.

Articolo 41

Gestione dei flussi documentali interni

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all'interno degli uffici del Comune di Monte San Vito avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all'allegato n. 3 del presente manuale.

Articolo 42

Gestione dei procedimenti amministrativi

Il Sistema, anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 90/14 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", tenderà gradualmente a realizzare la gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi.

GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Articolo 43

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 63 del D. Lgs. 82/05 la spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dal Comune di Monte San Vito avviene, di norma, in modalità informatica, secondo quanto indicato al successivo articolo 44; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale e solo dopo essere stati registrati e classificati.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

Articolo 44

Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo della casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 19.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://www.indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, si provvederà a darne comunicazione al personale Responsabile.

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45

Archivio dell'Amministrazione

L'archivio del Comune di Monte San Vito consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio del Comune sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo del Comune, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità del Comune, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale, come ribadito nell'art. 6, comma 9, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 46

Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune di Monte San Vito nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

L'archivio corrente, attraverso le opportune procedure di classificazione indicate nel titolo quinto, consente una corretta ed ordinata sedimentazione ed organizzazione in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

Articolo 47

Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata al Servizio Affari Generali.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- conservare la documentazione contenuta nel detto archivio di deposito;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei documenti dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella eventualmente da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

Articolo 48

Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché per una migliore consultabilità dell'archivio.

I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 6 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 49

Archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico.

Tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04.

La gestione dell'archivio storico di interesse corrente è di competenza del Servizio Affari Generali ed è consultabile secondo le modalità disposte all'art. 122, comma 1 del suddetto decreto.

La gestione dell'archivio storico di interesse culturale è di competenza del Servizio Cultura ed è consultabile secondo le modalità disposte agli articoli 122 e 123 del suddetto decreto.

Articolo 50

Archivio digitale

L'archivio digitale del Comune di Monte San Vito è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale del Comune di Monte San Vito è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale".

Il trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del medesimo DPCM.

Ai sensi degli articoli 7, 11 e 15 del DPCM 13/11/2014, le modalità ed il formato previsto per il pacchetto di versamento sono descritti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte del Comune del materiale documentario e dei metadati collegati.

Articolo 51

Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito del Comune di Monte San Vito, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 47; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 50.

Articolo 52

Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti cartacei ad eccezione del fatto che, ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione al Comune di Monte San Vito il quale, secondo quanto disposto dall'art. 48 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Articolo 53

Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con delibera della Giunta comunale; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Monte San Vito, ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

ALLEGATI

N. 1 – Area Organizzativa Omogenea del Comune di Monte San Vito

N. 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)

N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

N. 4 – Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici

N. 5 – Formati elettronici adottati dal Comune di Monte San Vito

N. 6 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte del Comune di Monte San Vito

N. 7 – Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio