



COMUNE DI TRICESIMO

Manuale di gestione documentale

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 11/03/2024

SOMMARIO

SEZIONE I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Ambito di Applicazione

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Art. 2 – Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Art. 3 – Individuazione del Responsabile della Gestione Documentale

Art. 4 – Caselle di Posta Elettronica

Art. 5 – Dematerializzazione di procedimenti amministrativi della AOO

Art. 6 – Piani formativi del personale

SEZIONE III – IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Art. 7 – Modalità di formazione dei documenti

Art. 8 – Copie informatiche di documenti analogici

Art. 9 – Contenuti minimi del documento in uscita

Art. 10 – La firma

Art. 11 – Autenticazione delle firme

Art. 12 – Immodificabilità ed integrità del documento informatico

Art. 13 – Formato dei documenti informatici

Art. 14 – Conservazione delle copie del registro giornaliero informatico di protocollo

Art. 15 – Sistema di classificazione dei documenti

SEZIONE IV – FLUSSO DOCUMENTALE

Art. 16 – Tipologia di documenti

Art. 17 – Documenti in arrivo

Art. 18 – Rilascio di ricevute

Art. 19 – Errata ricezione di documenti digitali

Art. 20 – Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

Art. 21 – Processo di assegnazione dei documenti

Art. 22 – Documenti in partenza

Art. 23 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Art. 24 – Spedizione di un numero consistente di documenti

Art. 25 – Spedizione dei documenti informatici

SEZIONE V – DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 26 – Gestione informatica del protocollo e accesso ai documenti informatici

Art. 27 – Descrizione del sistema di protocollo informatico

Art. 28 – Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Art. 29 – Profili di accesso

SEZIONE VI – RESPONSABILI DELLE ATTIVITA’ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 30 – Ufficio Protocollo

Art. 31 – Registro giornaliero di protocollo

Art. 32 – Registro di emergenza

Art. 33 – Differimento dei termini di registrazione

SEZIONE VII – REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 34 – Registrazione di protocollo

Art. 35 – Segnatura di protocollo

Art. 36 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art. 37 – Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenuta cartacea

Art. 38 – Protocollazione automatica

Art. 39 – Casi particolari

Art. 40 – Protocollo riservato

Art. 41 – Integrazioni documentarie

Art. 42 – Pubblicazioni albo pretorio on line

SEZIONE VIII – FASCICOLAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 43 – Classificazione dei documenti

Art. 44 – Formazione e identificazione dei fascicoli

Art. 45 – Fascicolazione dei documenti

Art. 46 – Tipologie di fascicoli

Art. 47 – Archivio corrente

Art. 48 – Archiviazione dei documenti informatici

SEZIONE IX – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 49 – Conservazione digitale

SEZIONE X – PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 50 – Piano per la sicurezza

SEZIONE XI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 51 – Pubblicazione e divulgazione

Art. 52 – Revisione e aggiornamento

Art. 53 – Norma di rinvio

Art. 54 – Entrata in vigore

ALLEGATI

n. 1 Formati ammessi per la conservazione

n. 2 Titolare di classificazione

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione documentale, adottato ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” – CAD, delle “Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, approvate dall’ AGID, Agenzia per l’Italia Digitale, con determinazione n.407/2020, così come modificata con determinazione n.371/2021, 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. Nello specifico esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti del Comune di Tricesimo.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Art. 2

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai sensi dell'art.50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Tricesimo è considerato come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Comune di Tricesimo"; essa utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti.

Art. 3

Individuazione del Responsabile della Gestione Documentale

Ai sensi dell'art.61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il Responsabile dell'Area Amministrativa e Demografica pro tempore è individuato quale Responsabile della Gestione Documentale.

Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, in caso di vacanza, assenza o impedimento dello stesso, è il Segretario Comunale pro tempore.

Al Responsabile della Gestione Documentale sono assegnate le competenze di seguito indicate:

- a) predisposizione, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, del Responsabile per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, del Manuale di Gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione dei documenti informatici;
- b) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale, a ciascun addetto, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- c) garanzia del rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- d) garanzia della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del D.P.R. 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000;
- f) cura, anche attraverso altri responsabili, delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale, affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività, e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- g) conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- h) autorizzazione delle operazioni di annullamento della registrazione di protocollo di cui all'art.54 del D.P.R. 445/2000;
- i) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e di quello incaricato.

Art. 4

Caselle di Posta Elettronica

La Area Organizzativa Omogenea (AOO) è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale, come pubblicata su IPA (comune.tricesimo@certgov.fvg.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce il dominio digitale della pubblica amministrazione.

Per ogni ufficio il Comune di Tricesimo ha creato una casella di PEO (posta elettronica ordinaria) e precisamente:

protocollo@comune.tricesimo.ud.it

segreteria@comune.tricesimo.ud.it

anagrafe@comune.tricesimo.ud.it

biblioteca@comune.tricesimo.ud.it

polizia.municipale@comune.tricesimo.ud.it

infrazionisemaforiche@comune.tricesimo.ud.it

personale@comune.tricesimo.ud.it

ragioneria@comune.tricesimo.ud.it

direzione.casadiriposo@comune.tricesimo.ud.it

casadiriposo@comune.tricesimo.ud.it

tributi@comune.tricesimo.ud.it

patrimonio@comune.tricesimo.ud.it

assistente.sociale@comune.tricesimo.ud.it

lavori.pubblici@comune.tricesimo.ud.it

edilizia.privata@comune.tricesimo.ud.it

magazzino.comunale@comune.tricesimo.ud.it

turismo@comune.tricesimo.ud.it

sindaco@comune.tricesimo.ud.it

segretario.comunale@comune.tricesimo.ud.it

Inoltre, per ogni dipendente il Comune di Tricesimo ha creato una casella di PEI (posta elettronica istituzionale) es. nome.cognome@comune.tricesimo.ud.it.

Art. 5

Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi della AOO

Il Comune di Tricesimo, ai sensi della normativa vigente, intende perseguire l'obiettivo della realizzazione di procedure digitali tali da consentire che nella AOO siano prodotti, gestiti, inviati e conservati solo documenti informatici. E' prevista la riproduzione su carta degli originali informatici firmati e protocollati solo nel caso in cui il destinatario non sia nelle condizioni di ricevere e visualizzare i documenti informatici, così come disposto dall'art. 23 del presente Manuale.

Gli eventuali documenti cartacei ricevuti, dopo registrazione e segnatura di protocollo, sono sottoposti al processo di scansione per la loro dematerializzazione laddove consentito dalla normativa vigente, così come disposto dall'art. 20 del presente Manuale.

Art. 6

Piani formativi del personale

In conformità a quanto disposto dall'art.13 del D. Lgs. 82/2005, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone apposite attività formative per il personale. Tali attività hanno l'obiettivo di sviluppare le competenze tecnologiche del personale ai fini della completa transizione alla modalità operativa digitale.

SEZIONE III

IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Art. 7

Modalità di formazione dei documenti

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Il documento 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 definiti dalle Linee Guida Agid;
- 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.

Art. 8

Copie informatiche di documenti analogici

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine su supporto informatico che genera un documento digitale con contenuto e forma identici a quelli del documento originale analogico.

La conformità della copia informatica ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata di chi effettua il raffronto, ovvero di un funzionario delegato dal sindaco ad autenticare le copie; essa certifica il processo di formazione della copia garantendo la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia.

Art. 9

Contenuti minimi del documento in uscita

Gli elementi essenziali dei documenti in uscita sono:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento, corredata da indirizzo, numeri di telefono, mail ed eventuali orari di apertura al pubblico;
- c) indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata o quello dell'ufficio di provenienza;
- d) il luogo e data di redazione del documento;
- e) il numero di protocollo;
- f) l'oggetto del documento;
- g) indicazione del numero e nome degli allegati, se presenti;
- h) numero del protocollo e data del documento cui si risponde;
- i) individuazione del destinatario del documento: nome e cognome (per le persone) o denominazione (per gli Enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (indirizzo PEC oppure via, numero civico, cap, città);
- j) individuazione del Responsabile (nome, cognome e profilo professionale del Responsabile con relativa firma digitale).

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale devono essere convertiti in formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'utilizzo di formati diversi deve essere adeguatamente motivato.

Essi vengono protocollati solo dopo che sono stati firmati.

Art. 10

La firma

Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta la firma elettronica ai sensi della normativa vigente.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale questo Comune utilizza le seguenti tipologie di firma:

- a) digitale, se trattasi di documento informatico: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smartcard, firma remota e firma automatica. Essa viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale, che ricoprono ruoli apicali, dirigenziali o di responsabili di settore, legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna. In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri, ecc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione;

- b) autografa, se trattasi di documento cartaceo.

Art. 11

Autenticazione delle firme

L'autenticazione delle firme è prevista anche tramite firma digitale e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco), che attesta, firmando con firma digitale, che:

- a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
- b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
- c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

Art. 12

Immodificabilità ed integrità del documento informatico

L'immodificabilità e l'integrità di documento informatico, copie, duplicati ed estratti viene assicurata mediante:

- a) la conversione nei formati PDF/A o altri formati consentiti;
- b) la sottoscrizione con firma digitale;
- c) l'apposizione di una validazione temporale (marca temporale);
- d) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;

f) il versamento ad un sistema di conservazione.

Al documento, una volta divenuto imm modificabile, deve essere associato l'insieme minimo dei metadati (un identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica). Possono essere aggiunti eventuali ulteriori metadati.

Art. 13

Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del D. Lgs. 82/2005, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

In particolare, il formato PDF/A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale.

In riferimento anche ai documenti del servizio di conservazione sostitutiva si evidenzia che ai fini dell'invio in conservazione a norma, sarà privilegiato, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

In base all'articolo 21, comma 2, del D. Lgs. 82/2005, confermato dalle Linee Guida AGID, il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili.

Nell'allegato n.1 "Formati ammessi per la conservazione", vengono elencate le tipologie di formati idonei alla conservazione. Eventuali altri formati, generano un'anomalia durante la fase di presa in carico e non vengono accettati dal sistema di conservazione a norma senza specifica autorizzazione da parte del Responsabile della Conservazione.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 24, 25 e 28 del D. Lgs. 82/2005, i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili. In ogni caso l'Ente privilegia, ove possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

Per ogni classe documentale è configurabile un insieme di formati accettati. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità e in accordo con INSIEL SPA, in casi eccezionali, ha la facoltà di estendere la tipologia di formati accettati motivandone contestualmente le ragioni.

La verifica della firma e la successiva estrazione degli oggetti firmati digitalmente può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alle disposizioni AGID.

Art. 14

Conservazione delle copie del registro giornaliero informatico di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso con procedura automatizzata entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 15

Sistema di classificazione dei documenti

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'Allegato n.2.

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

SEZIONE IV

FLUSSO DOCUMENTALE

Art. 16

Tipologia di documenti

I documenti si distinguono in:

- 1) documenti in arrivo – documenti, con rilevanza giuridico – probatoria, prodotti da persone fisiche/giuridiche e acquisiti dall’Ente nell’esercizio delle sue funzioni;
- 2) documenti in partenza – documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dal personale dell’Ente nell’esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti esterni;
- 3) documenti interni – documenti scambiati tra i diversi settori dell’Ente, così come stabilito dall’art.34 del presente Manuale.

Art. 17

Documenti in arrivo

I documenti in arrivo si distinguono in:

- a) documenti informatici
- b) documenti cartacei.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all’Ente è assicurata:

- a) dalla Posta Elettronica Certificata Istituzionale, accessibile in entrata solo all’Ufficio Protocollo che la controlla quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici, e successivamente procede alle registrazioni di protocollo previa verifica dell’integrità e leggibilità dei documenti stessi;
- b) dalle caselle di Posta Elettronica Ordinaria, la cui gestione è affidata al dipendente preposto, il quale trasmette eventuali missive al protocollo generale, per un’acquisizione formale, fermo restando che l’allegato firmato digitalmente è comunque oggetto di protocollazione;
- c) dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web, attraverso il quale il cittadino, dopo essersi autenticato (unicamente tramite spid, cie o cns) può avviare online la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall’Ente. Al termine dell’operazione verrà rilasciata all’utente una ricevuta attestante l’avvenuta presa in carico della sua richiesta.

Nel caso in cui il messaggio ricevuto sulla casella di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la sua valenza giuridico-probatoria è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile dell’Area di competenza.

La ricezione dei documenti cartacei indirizzati all’Ente avviene attraverso:

- a) il servizio postale: i documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati quotidianamente dalle persone autorizzate presso l’Ufficio di Protocollo;
- b) la consegna diretta all’Ufficio Protocollo.

I documenti cartacei sono soggetti a scansione così come stabilito dall’art. 20 del presente Manuale.

Art. 18

Rilascio di ricevute

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata, il sistema è configurato per l’invio automatico della ricevuta di avvenuta protocollazione.

Nei casi di ricezione in interoperabilità il sistema produce un messaggio in XML come da regole tecniche, con i dati della registrazione di protocollo dell’Ente ricevente e i dati di associazione del documento dell’Ente mittente.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato direttamente all’Ufficio Protocollo e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, l’ufficio ricevente, è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia la segnatura del protocollo.

Art. 19

Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rilevi in maniera evidente che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

Art. 20

Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in un'unica soluzione, mediante il processo di scansione.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle scansioni acquisite;
- collegamento delle scansioni alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile.

Art. 21

Processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione di individuazione dell'Area cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti dall'amministrazione è effettuata per il tramite dell'Ufficio di Protocollo e dei Responsabili delle singole aree.

Art. 22

Documenti in partenza

L'invio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante la posta elettronica certificata, così come meglio indicato all'art.25 del presente Manuale.

Nel caso in cui il cittadino non abbia eletto il proprio domicilio digitale è possibile il ricorso ad altre modalità di invio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo: posta elettronica ordinaria oppure consegna di copia analogica di documento telematico al protocollo generale (prevista solo per invio mezzo posta ordinaria e raccomandata), così come meglio specificato all'art.23 del presente Manuale.

La gestione del flusso documentale in partenza è svolta dall'unità organizzativa competente che ha avviato il procedimento.

Art. 23

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, gli uffici provvedono ad organizzare la materiale spedizione della corrispondenza nel rispetto e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Tricesimo forma i suoi documenti originali in formato digitale nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- l'originale del documento deve essere prodotto come documento informatico sottoscritto con firma digitale, da conservare nei propri archivi;
- deve essere stampata la copia analogica del documento informatico sottoscritto digitalmente da inviare ai cittadini, tramite posta ordinaria, raccomandata a/r o consegna a mano, così come precisato all'art.22 del presente Manuale.

I documenti cartacei da spedire per posta convenzionale o posta raccomandata sono trasmessi in busta chiusa all'ufficio protocollo, con indicazione del numero di protocollo, tipo di spedizione e ufficio competente, che provvede alla loro spedizione.

Art. 24

Spedizione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di spedire un numero consistente di documenti su supporto cartaceo, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'ufficio Protocollo, con sufficiente anticipo, al fine di concordarne tempi e modi.

Art. 25

Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:

- a) per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto dagli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. 82/2005 o per email ordinaria;
- b) eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e recapito al destinatario.

SEZIONE V

DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 26

Gestione Informatica del protocollo e accesso ai documenti informatici

Nella AOO il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi avviene attraverso il gestionale in uso. Il controllo degli accessi al gestionale è assicurato dalle credenziali di accesso: pubblica (User e ID) e privata (Password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione preventiva degli utenti, che consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere rilasciate ad un utente del gestionale al fine di consentire l'accesso alle sole funzioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Art. 27

Descrizione del sistema di protocollo informatico

Il Comune di Tricesimo gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alla normativa vigente.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni nuovo anno.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO è contenuta in apposito manuale operativo fornito dall'Insiel S.P.A.

Art. 28

Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

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

Gli operatori degli uffici dell'Ente hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

A ogni operatore abilitato alle registrazioni di protocollo è infatti assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "UserID" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo", che autorizza sole le operazioni di protocollo e gestione documentale strettamente connesse alle attività di competenza dell'ufficio di appartenenza.

Art. 29

Profili di accesso

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione e i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile per la tenuta del protocollo, il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, ove corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico (ad esempio per uno o più Ufficio Utente o accesso ai vari livelli del protocollo riservato):

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Operatore di protocollo;
- d) Utente di consultazione.

SEZIONE VI

RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 30

Ufficio Protocollo

Nell'ambito dell'Area Amministrativa e Demografica, l'Ufficio Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e:

- a) costituisce il punto centralizzato di ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- c) cura la tenuta dell'Albo Pretorio per la pubblicazione degli atti registrati di competenza dell'ufficio;
- d) cura l'assegnazione agli uffici di competenza dei documenti cartacei ed informatici ricevuti dall'Amministrazione;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.

Art. 31

Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il registro giornaliero di protocollo è il registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, indicando e memorizzando in forma stabile le impronte di tutti i documenti, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del Responsabile della Conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 32

Registro di emergenza

Il Responsabile per la tenuta del protocollo, autorizza formalmente, lo svolgimento, manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dall'ufficio protocollo. Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento a questo ufficio per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

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 per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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 documentario dell'AOO.

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.

Art. 33

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile per la tenuta del protocollo può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per quanto riguarda la corrispondenza cartacea ed alla data od orario di ricezione nella casella di posta elettronica certificata quanto alla corrispondenza digitale.

SEZIONE VII

REGISTRAZIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 34

Registrazione di protocollo

Su ogni documento, cartaceo o informatico, ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico ai sensi dell'art.53 del D.P.R. 445/2000.

I documenti interni scambiati tra le unità organizzative, vanno protocollati unicamente nel caso in cui gli stessi abbiano preminente carattere giuridico-probatorio e impegnino l'amministrazione verso l'esterno.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione, di seguito indicati:

- Atti di liquidazione – Registro annuale;
- Atti di polizia giudiziaria;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Circolari del Sindaco;
- Circolari dirigenziali;
- Contratti di lavoro;
- Deliberazioni della Giunta Comunale – Registro annuale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale – Registro annuale;
- Determinazioni – Registro annuale;
- Mandati di pagamento – Registro annuale;
- Pubblicazioni albo pretorio on line;
- Reversali – Registro annuale;
- Scritture private;
- Verbali di violazione al codice della strada.

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

Art. 35

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

- a) progressivo di protocollo;
- b) data di protocollo;
- c) indicazione dell'Amministrazione (AOO).

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato PDF è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, copia digitale di originale analogico, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sul fronte

spazio dell'originale.

Art. 36

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, d'iniziativa o su richiesta di altri uffici, a cura del personale preposto all'Ufficio Protocollo, previa autorizzazione da parte del Responsabile per la tenuta del protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000 e delle Linee Guida Agid. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dal sopracitato art. 54 del D.P.R. 445/2000.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Le informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnatario interno, la classificazione e fascicolazione.

Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Sono sempre oggetto di annullamento, previa autorizzazione da parte del Responsabile per la tenuta del protocollo, i documenti pervenuti in duplice copia e protocollati per errore dagli operatori.

Art. 37

Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenuta cartacea

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, concatenandolo al documento precedentemente protocollato.

Art. 38

Protocollazione automatica

In alcuni casi specifici, per documenti che hanno una forma standardizzata, la registrazione del protocollo avviene con modalità automatica da parte del sistema di gestione documentale con contestuale assegnazione in carico. Tale procedura è attualmente impiegata per la protocollazione delle fatture che pervengono al S.D.I. (Sistema di Interscambio) e per le pratiche, in entrata ed uscita, gestite tramite il portale regionale, S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive) e S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia).

Art. 39

Casi particolari

Le lettere anonime non sono registrate dall'Ufficio di Protocollo ma vengono inoltrate agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni.

Le offerte inerenti a gara di appalto sono registrate all'Ufficio di Protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio di competenza riportare gli estremi del protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'Ufficio Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "Riservata" o "Personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato, lo riconsegna all'Ufficio Protocollo per la

relativa registrazione.

Art. 40

Protocollo riservato

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni (documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari contenenti dati sensibili/giudiziari oppure documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa) occorre procedere con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Non è in alcun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico generale con numerazione progressiva.

Per tali registrazioni nel registro del protocollo comparirà solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

L'oggetto deve riportare le indicazioni minime al fine di rispettare la normativa in materia di privacy. Il mittente è esposto in chiaro. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Nello specifico è da protocollare in modalità riservata la documentazione afferente a:

- ricorsi all'esito della valutazione della performance;
- casellario giudiziale;
- atti di pignoramento presso terzi;
- denunce di stalking da parte di personale interno;
- segnalazione di illeciti (whistleblowing);
- congedo per donne vittime di violenza;
- trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.);
- rettifiche anagrafiche per cambiamento di sesso;
- visita medico-collegiale per il riconoscimento dell'inabilità al lavoro;
- domanda iniziale del personale per la fruizione dei permessi di cui all'art.33 della L. 104/1992;
- comunicazione di apertura del procedimento di amministrazione di sostegno;
- procedure relative ai minori in ambito sociale;
- procedure relative a procedimenti disciplinari del personale interno.

E' facoltà dei Responsabili chiedere di riservare un documento protocollato; in tal caso, la richiesta deve essere inoltrata al Responsabile per la tenuta del protocollo.

Art. 41

Integrazioni documentarie

L'addetto dell'ufficio protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. La verifica sull'integrità e la completezza della pratica è di competenza del Responsabile del procedimento amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi a quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e le conseguenze della mancata trasmissione.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati con un nuovo numero, collegato al precedente ed inseriti nel relativo fascicolo.

Art. 42

Pubblicazioni albo pretorio on line

L'Albo pretorio on line del Comune di Tricesimo è formato da un'unica area di consultazione, dove si

trovano gli atti in corso di pubblicazione ed è raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente. L'Albo è gestito attraverso un sistema informatico che garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili unicamente se ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013; le altre tipologie di documenti, trascorso il periodo di pubblicazione, sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Servizio che le detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'Albo pretorio on line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento, formato secondo quanto disposto dal D. Lgs. 82/2005.

All'Albo on line devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web. In materia di pubblicazione degli atti vanno osservati i principi previsti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza delle persone (Regolamento UE 679/2016 e D. Lgs. 196/2003).

Di norma ogni servizio provvede alla pubblicazione degli atti dai medesimi prodotti, ad eccezione delle deliberazioni e delle determinazioni la cui pubblicazione è gestita dall'Ufficio Segreteria.

SEZIONE VIII

FASCICOLAZIONE, GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 43

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'Amministrazione e di cui all'allegato n.2.

Per "classificazione" s'intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe e del numero del fascicolo.

Art. 44

Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- unità organizzativa assegnataria del procedimento.

Art. 45

Fascicolazione dei documenti

Per ogni procedimento l'Amministrazione, a cura del responsabile del procedimento, raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione ed in forma digitale.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.

Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

Art. 46

Tipologie di fascicoli

I fascicoli si distinguono in tre tipologie e precisamente:

- a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: comprende documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto;
- b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente, può essere istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto;
- c) Fascicolo per attività: è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di una attività

amministrativa semplice, ripetitiva, prevedibile, ricorrente, che si esaurisce in risposte standard o in adempimenti.

Art. 47

Archivio corrente

L'Archivio corrente è costituito dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Tale materiale è conservato presso gli Uffici Utente nella cui competenza rientra la gestione di ogni singolo affare.

All'inizio di ogni anno ciascun Ufficio Utente procede alla sistemazione dei fascicoli conclusi nell'anno precedente. Tale operazione prevede una preliminare operazione di controllo ed eliminazione delle carte ininfluenti per la conservazione, quali appunti manuali e copie di atti già presenti in originale.

I documenti residui (cartacei) devono essere riordinati e raccolti in fascicoli, contenenti sul dorso l'oggetto sintetico della pratica, l'ufficio di competenza, l'anno di riferimento.

La trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito dell'Ente avviene con periodicità in relazione alle diverse esigenze di ciascun ufficio. La consultazione dei fascicoli cartacei archiviati si svolge su specifica richiesta da parte del responsabile dell'ufficio utente.

Per archivio corrente dei fascicoli digitali e ibridi si intendono i fascicoli aperti ed in corso di trattazione.

Art. 48

Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici di particolari dimensioni, se non acquisibili tramite i sistemi di protocollo, sono archiviati mediante un upload verso il conservatore digitale; di questo ne viene data evidenza nella registrazione di protocollo.

Detti documenti possono essere altresì riversati ed archiviati nel sistema informatico dell'Ente nei fascicoli di competenza di ciascun ufficio.

I documenti una volta archiviati nell'applicativo di protocollo, vengono inviati come duplicati al sistema di conservazione digitale dell'Ente.

SEZIONE IX

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 49

Conservazione digitale

La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico diverso da quello originario. Per accessibilità s'intende quella caratteristica che definisce il mantenimento della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante l'intero ciclo di gestione dei documenti, cioè al momento della sua formazione o produzione, nelle sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione.

Per autenticità s'intende quella caratteristica di un documento informatico che fornisce la garanzia che il documento sia ciò che dichiara di essere, senza avere subito alterazioni o modifiche.

Per integrità s'intende la qualità di un documento di essere completo e inalterato cioè non avere subito modifiche non autorizzate.

Per reperibilità s'intende la capacità di reperire ed esibire il documento con le caratteristiche sopra riportate.

La conservazione dei documenti prodotti e detenuti dal Comune di Tricesimo viene effettuata mediante esternalizzazione a conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi delle regole tecniche vigenti.

Il conservatore è individuato nella Regione Friuli Venezia Giulia per il tramite di Insiel Spa che ha adottato un proprio Manuale di Conservazione al quale si rimanda per una completa trattazione dell'argomento.

SEZIONE X

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 50

Piano per la sicurezza

Il piano per la sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.

Il Piano per la sicurezza informatica, adottato dal Comune di Tricesimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 11/03/2024 nel rispetto delle Misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgiD con circolare n.2 del 18/04/2017, prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art.32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

SEZIONE XI

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 51

Pubblicazione e divulgazione

Il presente Manuale di gestione documentale, unitamente ai suoi allegati, viene reso accessibile a tutto il personale ed è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Tricesimo nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 52

Revisione e aggiornamento

Il presente Manuale di gestione documentale, potrà essere aggiornato, su proposta del Responsabile per la gestione documentale, con deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di:

- a) normativa sopravvenuta;
- b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti.

Art. 53

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Manuale di gestione documentale, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, allo Statuto, ai Regolamenti e agli atti di organizzazione dell'Ente.

Art. 54

Entrata in vigore

Il presente Manuale di gestione documentale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione da parte della Giunta Comunale.

A decorrere dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con lo stesso.