

MANUALE

DI

GESTIONE

DOCUMENTALE

Comune di Spello

Manuale di Gestione Documentale

Di

Comune di Spello

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	Dal 20.06.2025 al 20.10.2025	Martellini Stefania (Comune di Spello) / gruppo di lavoro (Comune di Spello)	Responsabile della gestione documentale / istituito con Determina n. 434 del 19.06.2025
Approvazione	Deliberazione n. 269 <u>del 27.11.2025</u>	Giunta comunale	Organo deliberativo
Decorrenza	01.12.2025		

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	03.11.2025	Prima versione	Documento redatto in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia

Sommario

Allegati.....	6
SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	7
Articolo 1 – Riferimenti normativi.....	7
Articolo 2 - Ambito di applicazione, finalità, adozione e pubblicazione	7
Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)	8
Articolo 4 – Ufficio di gestione documentale (ufficio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)	9
Articolo 5 - Sistema di gestione documentale.....	10
Articolo 6 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al Sistema di gestione documentale.....	12
Articolo 7 - Gestione documentale da remoto.....	13
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 8 – Documenti dell’Ente e contenuti minimi	14
Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti	14
Articolo 10 - Creazione di documenti mediante applicativi	15
Articolo 11 - Formati dei documenti	16
Articolo 12 - Accessibilità dei documenti amministrativi informatici	16
Articolo 13 – Firme digitali	17
Articolo 14 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici formati dagli uffici	17
Articolo 15 - Segnatura di protocollo e gestione dell'interoperabilità.....	17
Articolo 16 - Sigillo elettronico qualificato (documenti in uscita)	19
SEZIONE III – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI	20
Articolo 17 - Invio dei documenti	20
Articolo 18 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	21
Articolo 19 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici in entrata	22
Articolo 20 - Ricezione dei documenti informatici	22
Articolo 21 - Validità dei documenti informatici in entrata	23
Articolo 22 - Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni.....	23
Articolo 23 - Ricezione dei documenti su supporto informatico removibile	24
Articolo 24 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti	24
Articolo 25 - Documenti in arrivo per errore, destinati ad altre amministrazioni o altri soggetti	25
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	26
Articolo 26 - Registro di protocollo	26
Articolo 27 - Registrazione di protocollo	26
Articolo 28 - Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare	28

Articolo 29 - Dati di registrazione di protocollo	29
Articolo 30 - Registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata.....	30
Articolo 31 - Unità organizzative complesse responsabili della registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata.....	31
Articolo 32 - Registrazione di protocollo dei documenti interni	31
Articolo 33 - Registro giornaliero di protocollo	31
Articolo 34 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	32
Articolo 35 - Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti	32
Articolo 36 - Registro di emergenza	32
SEZIONE V – CASI PARTICOLARI.....	34
Articolo 37 - Lettere anonime e documenti non sottoscritti	34
Articolo 38 - Documenti ricevuti via fax	34
Articolo 39 - Protocollazione degli atti degli organi del Comune.....	34
Articolo 41 - Gestione dei documenti contabili e finanziari.....	35
Articolo 42 - Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)	36
SEZIONE VI – CONSEGNA, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	37
Articolo 43 - Consegna dei documenti	37
Articolo 44 - Smistamento ed assegnazione dei documenti	37
Articolo 45 - Presa in carico dei documenti.....	37
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE.....	39
Articolo 46 - Classificazione dei documenti.....	39
Articolo 47 - Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli	39
Articolo 48 - Elementi identificativi del fascicolo	40
Articolo 49 - Creazione dei fascicoli.....	41
Articolo 50 - Formazione dei fascicoli	41
Articolo 51 - Fascicoli ibridi o misti.....	42
SEZIONE VIII – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	43
Articolo 52 – Principi generali	43
Articolo 53 – Misure tecniche di sicurezza informatica dei sistemi	43
Articolo 54 – Misure di sicurezza del sistema di gestione documentale	43
Articolo 55 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti	44
Articolo 56 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo – gestione dei profili abilitativi ..	45
SEZIONE IX – GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	46
Articolo 57 - Archivio di deposito	46
Articolo 58 - Trasferimento dei documenti all’Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi)	46
Articolo 59 - Movimentazione dei fascicoli analogici	47

Articolo 60 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	47
Articolo 61 - Attività di scarto.....	47
Articolo 62 - Tipologie di scarto.....	48
Articolo 63 - Piano di conservazione	48
Articolo 64 - Termini di conservazione.....	49
Articolo 65 - Eliminazione dei documenti analogici scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali	49
SEZIONE X – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DI DEPOSITO	50
Articolo 66 - Archivio storico	50
Articolo 67 - Consultazione degli atti	50
Articolo 68 - Strumenti di ricerca	51
Articolo 69 - Modalità d'accesso agli archivi per motivi di studio.....	51

Allegati

- Allegato 1 – Glossario dei termini utilizzati nel Manuale di Gestione
- Allegato 2 – Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione)
- Allegato 3 – Piano di conservazione
- Allegato 4 – Organigramma ed elenco delle UO
- Allegati 5 – Piano della sicurezza del sistema di gestione documentale
- Allegato 6 – Manuale Protocollo Informatico Halley
- Allegato 7 - Manuale Atti Amministrativi

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione documentale e conservazione (di seguito Manuale), è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 - bis e 71, del CAD, limitatamente agli artt.: - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; - art. 6, Funzionalità; - art. 9, Formato della segnatura di protocollo; - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID con determinazione dirigenziale n.407 del 9 settembre 2020, e successivamente aggiornate con determinazione dirigenziale n.371 del 17 maggio 2021, in seguito Linee Guida AgID.

Articolo 2 - Ambito di applicazione, finalità, adozione e pubblicazione

Il presente Manuale, previsto dalle Linee Guida AgID, si applica all'Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Spello

registrata presso l'Indice della Pubblica Amministrazione. Esso è

- redatto dal Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD);
- valutato dal Responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- adottato con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Manuale, rivolto a tutto il personale dell'Ente e ai gestori di servizi pubblici affidati da Comune di Spello , 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, nonché le attività di formazione, trasmissione, ricezione e interscambio, registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione, fruizione e accesso ai documenti e agli archivi dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione dei documenti informatici.

Esso è, predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), viene adottato con Delibera di Giunta e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini di una gestione documentale unitaria, l'Ente ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), denominata “Comune di Spello”, composta da n. 5 unità organizzative. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, il Registro di protocollo è unico. L'Ente è accreditato presso “l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” (di seguito IPA)

IPA	
Codice identificativo dell'Amministrazione	c_i888
Codice dell'Area Organizzativa Omogenea	c_i888
Indirizzo della casella di PEC istituzionale, integrata con il Sistema di protocollo¹	comune.spello@postacert.umbria.it

¹ DPCM 31 ottobre 2000, art. 15, c. 3.

Articolo 4 – Ufficio di gestione documentale (ufficio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)

Il Protocollo Informatico è organizzato attraverso un sistema di protocollazione ed archiviazione corrente decentrato a livello di Settore-Servizio-Ufficio.

Nell'AOO è istituito l'Ufficio Protocollo (di seguito indicato anche come Ufficio Gestione Documentale), incardinato all'interno dell'unità organizzativa denominata "Settore servizi alla persona e cultura turismo" e nel "Servizio Protocollo, Archivio e Contratti" a cui è affidata la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi correnti e di deposito, affidato al Responsabile della Gestione Documentale (o al suo vicario nei casi di vacanza, assenza od impedimento). L'Ufficio svolge i compiti previsti dalla norma, con competenza sull'intera documentazione corrente e di deposito dell'Ente, ovunque trattata, distribuita e conservata. Il Responsabile della Gestione Documentale opera in collaborazione con il Responsabile alla Transizione Digitale dell'Ente, con il quale condivide politiche, progettualità e sviluppo degli aspetti documentali riferiti ai servizi pubblici digitali rivolti a cittadini ed imprese.

Attraverso il suo Responsabile, l'Ufficio Gestione Documentale svolge i seguenti compiti:

- a) predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale;
- b) attribuzione dei profili autorizzativi definiti e configurati all'interno del sistema informativo di gestione documentale;
- c) gestione delle attività atte a garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA;
- d) gestione delle attività atte a garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- e) gestione delle attività atte a curare che le funzionalità del Sistema di protocollo, in caso di guasti o anomalie, siano garantite attraverso l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza, con un ripristino delle normali funzionalità nel più breve tempo possibile e non oltre le ventiquattro ore dal blocco delle stesse;
- f) autorizzazione delle richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo (TUDA art. 54) e predisposizione del relativo Provvedimento;

g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni operative connesse alla gestione dell'Archivio di deposito.

Articolo 5 - Sistema di gestione documentale

Il Sistema di gestione documentale dell'Ente è basato su una piattaforma che gestisce il protocollo informatico, i flussi documentali, i processi di produzione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici integrata con il sistema di conservazione adottato dall'Ente (così come illustrato all'interno del relativo manuale).

Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:

- la scrivania virtuale per veicolare i documenti digitali, tramite smistamento, all'unità organizzativa di competenza (od assegnazione a singoli componenti della stessa);
- il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali;
- gli strumenti di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- il sistema di ricezione e gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata.

Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

- la registrazione di protocollo, comprensiva dell'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per tutti i documenti ricevuti o prodotti;
- la produzione della segnatura di protocollo e associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, per la comunicazione con le pubbliche amministrazioni;
- la gestione dei documenti in arrivo tramite PEC;
- la gestione dei flussi documentali (smistamento, assegnazione, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- la gestione del titolario d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;
- la gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, con funzionalità di aggiornamento in ordine a: creazione di nuovi fascicoli, assegnazione automatica del numero sequenziale,

aggiornamento delle informazioni relative all'oggetto, gestione delle operazioni di creazione, chiusura, riapertura e duplicazione;

- la fascicolazione dei documenti sia in sede di protocollazione, che di archiviazione;
- la gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti, anche attraverso automatismi di sistema;
- l'integrazione funzionale con applicativi verticali, a fini di protocollazione automatica, spedizione, acquisizione agli atti di documenti prodotti tramite applicativi esterni;
- il collegamento delle scansioni di documenti analogici in entrata alle relative registrazioni di protocollo, con funzionalità di acquisizione automatica tramite dati di segnatura;
- il tracciamento delle modifiche (data, ora, utente, valore precedente, attività svolta);
- l'annullamento di registrazioni di protocollo con l'indicazione del motivo di annullamento;
- la produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione e Registro delle modifiche;
- la gestione del Registro di emergenza;
- la verifica sulla validità delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- la verifica sulla validità del sigillo elettronico associato alla segnatura di protocollo dei documenti informatici ricevuti e produzione dello stesso per i documenti informatici prodotti;
- la verifica della corrispondenza dell'impronta del documento principale presente nella segnatura di protocollo e il documento principale ricevuto;
- (in caso di allegati) la verifica, per ogni allegato, della corrispondenza dell'impronta dell'allegato presente nella segnatura di protocollo e dell'allegato ricevuto;

- la gestione automatizzata dell'invio dei documenti tramite PEC e delle relative ricevute;
- la ricerca dei documenti attraverso le informazioni fondamentali di segnatura di protocollo;
- la ricerca dei fascicoli, attraverso i relativi metadati;
- la stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, o di parte dello stesso, con o senza visibilità dell'elenco dei documenti in essi contenuti, e possibilità di accesso agli stessi;
- la stampa degli esiti di ricerca;
- l'estrazione in formato "excel" degli esiti di ricerca;
- la gestione diretta degli aspetti di configurazione delle funzionalità del Sistema.

Articolo 6 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al Sistema di gestione documentale

L'accesso al Sistema gestione documentale è consentito ai dipendenti dell'Ente che hanno un ruolo nella gestione documentale di processi e procedimenti amministrativi.

Esso avviene tramite autenticazione previa autorizzazione. L'abilitazione all'accesso è gestita attraverso un workflow informatizzato che prevede la richiesta da parte dell'operatore e l'inoltro all'Ufficio di competenza, per l'assegnazione del profilo e l'attivazione dell'account.

I profili abilitativi sono attribuiti in base alle responsabilità, alle designazioni al trattamento di dati personali e alle deleghe operative di ciascuno.

I profili sono:

- protocollazione (modalità: arrivo, uscita, interno);
- creazione di documenti;
- creazione di atti;
- creazione di fascicoli;
- accesso alla casella PEC istituzionale (gestione affidata all'Ufficio Protocollo Generale);

- smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti;
- visualizzazione dei documenti;
- gestione dei fascicoli e dei documenti ad essi collegati;
- gestione di documenti e fascicoli riservati.

Gli amministratori di sistema sono inoltre abilitati a:

- formazione ed aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, tipo documento, tipo oggetto);
- abilitazione degli utenti all'accesso al Sistema e alle modalità di utilizzo;
- gestione della funzione di annullamento dei documenti;
- gestione delle modifiche alle voci dell'Anagrafica dei soggetti;
- creazione e modifica delle liste di distribuzione, costituite da gruppi di destinatari di documenti in uscita.

Il Sistema integrato di gestione documentale prevede l'accesso da parte di applicativi interfacciati con il medesimo. Essi utilizzano credenziali e profili applicativi che minimizzano l'accesso alle sole funzionalità concordate.

Articolo 7 - Gestione documentale da remoto

Il Comune di Spello consente ai propri dipendenti l'accesso remoto alle postazioni di lavoro aziendali mediante desktop remoto, rendendo possibile la gestione documentale con le medesime modalità del lavoro in presenza, al fine di conseguire benefici in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 – Documenti dell’Ente e contenuti minimi

I documenti dell’Ente sono quelli prodotti dalle proprie unità organizzative complesse con sistemi informatici e quelli ricevuti o acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l’Archivio dell’Ente.

Sui documenti prodotti sono obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione e stemma dell’Amministrazione;
- Indicazione dell’unità organizzativa responsabile del documento (Settore-Servizio e, facoltativo, Ufficio, con relativi recapiti (indirizzo, telefono, mail, PEC));
- Data (giorno, mese, anno) coincidente con quella di sottoscrizione del documento;
- Numero e data di protocollo;
- Indice di classificazione;
- Destinatario del documento e relativi recapiti;
- Oggetto del documento;
- Elenco degli allegati, se presenti;
- Firma del Responsabile del procedimento.

Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti

Il Comune di Spello forma gli originali dei propri documenti (documento principale ed eventuali allegati) con mezzi informatici, attraverso applicativi specifici, anche qualora i documenti siano destinati a soggetti sprovvisti di domicilio digitale.

Nel dettaglio:

- Creazione documenti mediante applicativi gestionali verticali;
- Creazione di istanze on line da parte dei cittadini (previa autenticazione SPID e CIE) tramite apposito applicativo;

- Creazione documenti mediante programmi di “office-automation” in uso all’Ente (es. Open office writer, word, etc.);
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.

Tutti i documenti informatici così formati, sottoscritti e registrati a protocollo, assolvono i requisiti di non alterabilità della forma e del contenuto: integrità, nelle fasi di tenuta ed accesso; staticità, nella fase della conservazione. Come misure ulteriori, a garanzia dell’assolvimento di tali requisiti, sono previste:

- la gestione della “ricevuta completa” nei casi di invio dei documenti tramite PEC;
- il versamento dei documenti al Sistema di conservazione.

Al momento della loro formazione, i documenti (amministrativi) informatici così formati, integri e immodificabili, prevedono la generazione e l’associazione in forma permanente dei relativi metadati previsti per la registrazione di protocollo, compresi i metadati relativi alla classificazione e all’aggregazione documentale informatica d’appartenenza (fascicolo). Contestualmente, il Sistema crea la segnatura di protocollo, associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Tutti i componenti delle unità organizzative complesse coinvolte nella gestione di procedimenti amministrativi possono essere autorizzati dal dirigente competente alla formazione di documenti in uscita attraverso una delle modalità sopradescritte, gestendo il documento in tutte le sue fasi: formazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, smistamento interno.

Articolo 10 - Creazione di documenti mediante applicativi

- a) applicativi gestionali verticali: attraverso l’utilizzo di applicativi gestionali verticali, integrati con il Protocollo informatico, destinati alla gestione di pratiche e procedimenti in forma esclusivamente digitale, il Comune di Spello crea, con protocollazione automatica, le seguenti tipologie documentarie (*Istanze SUAP, istanze SUE, mandati e reversali, istanze online: accesso agli atti settore urbanistica e paesaggio, richiesta occupazione suolo pubblico e richiesta matrimonio*).
- b) Programmi di office-automation in uso all’Ente (MS Office)): sono formati tramite la suite MS Office e, dopo la loro trasformazione nei formati “pdf” e “pdf/A” e la loro sottoscrizione digitale,

vengono acquisiti al Sistema documentale tramite l'associazione del file alla maschera di protocollo, in qualità di documento principale, insieme agli eventuali allegati.

c) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, in sede di formazione di documenti: qualora per motivi organizzativi, o per particolari tipologie documentarie, non fosse ancora possibile formare documenti (amministrativi) informatici nelle sopracitate modalità, i documenti formati su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, sia a fini strumentali che a fini di conservazione sostitutiva. Nel secondo caso, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia forma e contenuto identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si procede al raffronto dei due esemplari: l'originale analogico e la scansione da esso prodotta. La modalità di acquisizione a protocollo di copie informatiche di originali ancora prodotti dall'Ente in forma analogica, per motivi contingenti e transitori, deve essere segnalata dal Responsabile del Procedimento al Responsabile della Gestione documentale. Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale predisporrà l'analisi tecnico-organizzativa di digitalizzazione della specifica tipologia documentale, da attuare in collaborazione con Responsabile di procedimento interessato.

Articolo 11 - Formati dei documenti

Ai fini della formazione dei documenti amministrativi, a prescindere dall'applicativo utilizzato, il Comune di Spello individua i seguenti formati:

a) per il documento principale:

- .pdf; pdf/A
- .fatturaPA, nei casi di fatture;

b) per gli allegati:

- tutti i formati raccomandati per garantire interoperabilità, leggibilità nel tempo e conservazione digitale a norma come previsti nell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID, "Formati di file e riversamento".

Articolo 12 - Accessibilità dei documenti amministrativi informatici

Nella formazione dei documenti amministrativi e nella scelta degli applicativi gestionali dei procedimenti amministrativi, il Comune di Spello adotta le misure tecniche ed organizzative

necessarie a garantirne l'usabilità, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale del fruitore, applicando i criteri di accessibilità previsti dalla norma.

Articolo 13 – Firme digitali

Al fine di garantire la certezza dell'autore dei documenti digitali, ovvero la possibilità di associare in forma certa e permanente il documento al soggetto che lo ha sottoscritto, il Comune di Spello utilizza le seguenti tipologie di firma digitale:

- Firma Cades: per la generalità dei documenti;
- Firma Pades: per le sanzioni in violazione al Codice della strada;
- Firma Xades: per le fatture elettroniche attive;
- Firma Jades: per ambienti web e API RESTful

Articolo 14 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici formati dagli uffici

Le modalità sopra descritte per la formazione dei documenti sottoscritti con firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o previa identificazione informatica del loro autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire sicurezza, integrità e immodificabilità del documento informatico e la sua riconducibilità all'autore, in maniera manifesta, inequivocabile e permanente, garantiscono la creazione di documenti capaci di soddisfare i requisiti della forma scritta, efficaci sul piano probatorio, così come previsto dall'articolo 2702 del Codice civile.

Il semplice testo del messaggio di posta elettronica (estensione del file: .eml), non costituisce documento ai fini del procedimento, bensì comunicazione informale, o messaggio di accompagnamento, in sede di spedizione tramite casella PEC, di un documento regolarmente prodotto e registrato a protocollo come documento principale.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in sede di giudizio, in relazione alle garanzie di sicurezza, integrità e immodificabilità.

Articolo 15 - Segnatura di protocollo e gestione dell'interoperabilità

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, la segnatura di protocollo consente l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento (identificazione univoca e certa).

Nei documenti informatici, la segnatura viene associata in forma permanente e immodificabile al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. La segnatura viene creata e associata in forma automatica al documento, contemporaneamente alla sua protocollazione; in questo modo, le informazioni della segnatura di protocollo vengono memorizzate nel Sistema di gestione documentale del Comune di Spello.

La segnatura si compone dei seguenti dati:

- indicazione dell'amministrazione mittente (Codice IPA, identificativo del Comune di Spello);
- indicazione della AOO mittente (Codice AOO, identificativo del Comune di Spello);
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo (generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile);
- data di registrazione (come sopra);
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente e destinatario;
- codice dell'unità che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'unità a cui il documento è assegnato;
- identificazione degli allegati;
- impronta del documento principale e degli eventuali allegati.

Le informazioni della segnatura di protocollo sono parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili, per i documenti informatici in uscita, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il file di segnatura XML consente all'Amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto, e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo.

L'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo sono assicurate attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID e, nel dettaglio, applicando un "sigillo elettronico qualificato".

L'operazione di segnatura è contestuale a quella di registrazione del documento a protocollo, a garanzia del fatto che ogni registrazione venga eseguita a fronte di un documento da inviare.

Nel caso di documenti cartacei in entrata, le informazioni di segnatura di protocollo vengono apposte al documento tramite la compilazione manuale del timbro di segnatura ai fini dell'acquisizione a sistema della scansione del documento analogico, con associazione automatica della stessa alla registrazione del protocollo.

Articolo 16 - Sigillo elettronico qualificato (documenti in uscita)

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, per tutti i documenti in uscita, il sistema produce in automatico il sigillo elettronico qualificato, allo scopo di garantire integrità e autenticità alla segnatura di protocollo. Detto sigillo, equivalente ad una firma elettronica qualificata, afferisce non a una persona fisica, bensì a una persona giuridica, nella fattispecie, all'Amministrazione Comune di Spello.

Nello specifico, in fase di produzione della segnatura informatica delle registrazioni di protocollo informatico in uscita, con spedizione tramite PEC, il Sistema appone il sigillo elettronico qualificato in maniera trasparente all'utente, in quanto governato da apposito parametro.

L'apposizione del sigillo presuppone che la registrazione di protocollo disponga di un file, inteso come documento principale e dei metadati di classificazione. In assenza di tali requisiti, il sigillo non verrà apposto e, conseguentemente, non sarà possibile l'invio del documento via PEC.

Nei casi di eventuale malfunzionamento della procedura di apposizione del sigillo elettronico, è prevista la possibilità di gestire manualmente la spedizione via PEC del messaggio senza segnatura.

SEZIONE III – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 17 - Invio dei documenti

La spedizione dei documenti amministrativi informatici avviene a cura dell'ufficio competente sul procedimento, al termine delle operazioni di sottoscrizione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti stessi.

La consegna dei documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali, dipendenti o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale, avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata dell'unità organizzativa, titolare del procedimento. Più precisamente, una volta protocollate, le lettere in uscita e i relativi allegati, sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario. I domicili digitali dei destinatari sono reperibili all'interno del Sistema di gestione documentale integrato con l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

Il Sistema garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento inviato, associando le stesse alla relativa registrazione di protocollo. È cura dell'ufficio mittente controllare l'eventuale ritorno di notifiche di mancata consegna dei documenti inviati, le ricevute di consegna e le notifiche di eccezione (rifiuto del documento da parte del destinatario). Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione della lettera (Ricevuta di accettazione dell'invio).

L'attestazione di avvenuta spedizione e consegna digitale è disponibile solo registrando singolarmente i destinatari ed il relativo indirizzo digitale.

Per i soggetti esclusi da obbligo di domicilio digitale, è prevista la spedizione tramite posta tradizionale, raccomandata o consegna a mano di copia analogica del documento digitale predisposto e disponibile presso il Comune di Spello. Dette copie analogiche, tratte dagli originali digitali così come previsto dalla normativa vigente in materia recanti l'indicazione a mezzo stampa del responsabile, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui sono tratte. Sono escluse da questa modalità le certificazioni rilasciate dall'Amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

Articolo 18 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Per i soggetti per i quali non esiste obbligo di domicilio digitale, è consentito l'invio di documenti su supporto cartaceo, attraverso una delle seguenti modalità: - servizio postale; - consegna diretta; - fax (esclusivamente per Ambasciate e Consolati).

Il personale incaricato della ricezione è responsabile della loro tempestiva consegna agli uffici competenti della loro registrazione, affinché si provveda alla loro protocollazione nel più breve tempo possibile.

Ad esclusione delle buste contenenti offerte di partecipazione a bandi e della posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente, con evidente dicitura "riservata" o "personale", la corrispondenza viene regolarmente aperta per essere registrata in giornata al protocollo.

La documentazione riservata viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto risulti riferito a procedimenti gestiti dall'Amministrazione.

Subito dopo l'apertura delle buste, gli uffici destinatari appongono sulla corrispondenza ricevuta il timbro datario di arrivo, al fine di attestare la data di ricezione del documento. Tale timbro non sostituisce il timbro di segnatura di protocollo.

L'Ufficio di Protocollo Generale e la Segreteria del Sindaco, limitatamente ai documenti cartacei direttamente ricevuti, indirizzati ad altri Settori/Servizi/Uffici, provvedono alla loro tempestiva consegna agli uffici destinatari, dopo aver apposto il timbro datario sulla corrispondenza contenuta. È cura della Segreteria destinataria provvedere alla protocollazione di detti documenti, ad eccezione dei casi in cui la registrazione a protocollo venga esplicitamente richiesta dal destinatario al momento della consegna.

Le buste di trasporto, una volta svuotate, e qualora verificate prive di riferimenti a scadenze amministrative, possono essere eliminate dall'ufficio destinatario senza alcuna formalità.

Articolo 19 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici in entrata
I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, sia a fini strumentali, che a fini di conservazione sostitutiva. In entrambi i casi, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si provvede, previo raffronto dei documenti (l'originale analogico e la scansione da esso prodotta). Qualora detta scansione sia intesa esclusivamente a fini strumentali, per una più efficiente gestione digitale di procedimenti caratterizzati contemporaneamente da documenti digitali e analogici (fascicolo ibrido), si può operare associando semplicemente il file della scansione alla maschera di protocollo del relativo documento.

Articolo 20 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (istanze, dichiarazioni, comunicazioni) avviene tramite le caselle PEC dell'Ente e i portali di front office dei servizi on line, messi a disposizione dal Comune di Spello.

Caselle PEC: l'Ente ha attivato la casella PEC istituzionale, la cui gestione operativa è affidata all'Ufficio Protocollo Generale, e ulteriori caselle PEC affidate alla gestione di settori e servizi specifici, alcune delle quali integrate con il sistema di protocollo.

Nel caso di documenti pervenuti su indirizzi di posta elettronica ordinaria del personale dell'Ente, significativi ai fini del procedimento, si provvede alla loro protocollazione, associando la mail pervenuta, alla maschera di protocollo; il personale ricevente è tenuto a inoltrare detta documentazione ai Dirigenti, Responsabili delle UO e/o ai Responsabili dei vari procedimenti, per garantirne la registrazione, attivandosi nel contempo con il mittente al fine di indicare le corrette procedure per successive comunicazioni verso l'Ente.

Portali dei servizi on line: le istanze pervenute all'Ente tramite la compilazione di form appositamente predisposte dall'Ente (istanze telematiche), sono protolate in forma automatica, e smistate attraverso flussi documentali opportunamente configurati.

Per tutti i messaggi con segnatura informatica, in arrivo sulle caselle PEC del Comune di Spello, il Sistema di protocollo attiva un controllo sulla conformità della segnatura alla normativa vigente in materia di sigillo elettronico qualificato, apposto sulla segnatura informatica di protocollo.

Eventuali anomalie riscontrate dal Sistema in sede di lettura della segnatura (assenza o mancata validità), vengono registrate e storicizzate. In detti casi è ugualmente possibile procedere alla protocollazione, dopo attenta valutazione; diversamente, è possibile rifiutare l'arrivo, inviando al mittente una “Notifica di eccezione”.

Articolo 21 - Validità dei documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata - le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni - soddisfano il requisito della forma scritta qualora presentati per via telematica, con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza. Detta condizione è garantita qualora sia presente almeno uno dei seguenti requisiti:

- documento sottoscritto digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
- documento sottoscritto in forma autografa, scansionato e presentato unitamente alla scansione della copia del documento di identità;
- documento trasmesso dal richiedente o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- documento trasmesso tramite portali predisposti per la fruizione di servizi on line, da soggetti identificati tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o con la carta di identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi.

Le caratteristiche di immodificabilità ed integrità vengono rafforzate a seguito della registrazione dei documenti, così pervenuti, all'interno del Registro di protocollo generale.

Articolo 22 - Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

Ai fini del procedimento amministrativo, le comunicazioni tra il Comune di Spello e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa; la loro validità è determinata dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione assoluta dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione del documento tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

- segnatura di protocollo e sigillo elettronico qualificato;
- trasmissione dei documenti attraverso cooperazione applicativa;
- trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa, tra pubbliche amministrazioni, la trasmissione di documenti a mezzo fax (ad eccezione di Ambasciate e Consolati).

All'interno del documento, l'indicazione del nominativo del soggetto responsabile del contenuto del documento, coincidente con il nominativo del sottoscrittore digitale, consentirà di esplicitare la fonte e la responsabilità dell'immissione e della trasmissione dell'atto, conferendo validità al contenuto del documento, fino a querela di falso.

Articolo 23 - Ricezione dei documenti su supporto informatico removibile

Ai fini della registrazione a protocollo di documenti in entrata caricati su supporto informatico removibile non riscrivibile (CD, DVD), è necessario accertarsi che si tratti di documenti firmati digitalmente, prodotti in formati leggibili e previsti dalla normativa vigente. Verificate queste condizioni ai fini dell'accertamento di integrità, validità e leggibilità nel tempo del contenuto del documento, l'operatore incaricato della registrazione a protocollo, acquisisce i files contenuti sul supporto removibile, associandoli alla relativa maschera di protocollo.

Articolo 24 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti

Nel caso di documenti informatici in arrivo da PEC sulla casella PEC del Comune il Sistema invia al mittente un messaggio contenente la ricevuta di avvenuta consegna.

Nel caso di istanze formate attraverso l'utilizzo dei portali messi a disposizione dall'Ente, la ricevuta di acquisizione dell'istanza viene prodotta in automatico dal Sistema nel momento stesso dell'inoltro dell'istanza, completa di segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti cartacei consegnati a mano, qualora richiesto dal destinatario, è previsto il rilascio, tramite procedura di protocollo, della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione del documento. In alternativa, e su richiesta, è prevista la semplice apposizione del timbro datario, siglato dall'operatore ricevente, su copia del documento, prodotta dall'operatore.

Articolo 25 - Documenti in arrivo per errore, destinati ad altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora pervenga per errore un documento cartaceo di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta, riportando sulla stessa una nota esplicativa, sottoscritta e timbrata dall'operatore che accerta l'errore. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, la sua restituzione avviene previo annullamento della registrazione di protocollo, e annullamento tramite barra del timbro di segnatura del protocollo, con nota esplicativa.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, l'addetto al protocollo in entrata attiva la funzione del ripudio del documento attraverso la “Notifica di eccezione” (ricevuta di rifiuto motivato) spedita automaticamente dal Sistema al soggetto mittente.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 26 - Registro di protocollo

Il Registro di protocollo informatico, atto pubblico di fede privilegiata, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o danno delle parti, garantisce l'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente.

Il Registro di protocollo informatico dell'Ente è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni in entrata, in uscita e interne, rinnovata ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Articolo 27 - Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco ogni singolo documento, prodotto o acquisito dall'Ente, attraverso un insieme di metadati registrati all'interno del Registro di protocollo informatico.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti a cui si riferisce. Le comunicazioni in arrivo, sulle quali sono indicati più uffici destinatari dell'Ente, vengono registrate con un solo numero di protocollo generale, e contestualmente smistate a tutti gli uffici indicati.

Tutti i dati relativi all'utente preposto alla protocollazione e alle attività eseguite in sede di registrazione vengono memorizzati dal Sistema nei termini di data, ora, dati immessi, utente preposto alla protocollazione e unità di appartenenza.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate in giornata e comunque, nel più breve tempo possibile dalla data della loro ricezione.

Per garantire una maggiore riservatezza dei dati trasmessi e ricevuti, il protocollo del Comune di Spello è organizzato per servizi. L'accesso completo alla documentazione protocollata è riservato esclusivamente ai Responsabili dei Settori, al Sindaco, al Segretario Comunale e agli addetti al protocollo.

Ai sensi dell'articolo 43 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), i consiglieri comunali hanno diritto di accesso alle informazioni utili

all'espletamento del proprio mandato. Tale diritto si esercita nel rispetto dei principi di riservatezza, sicurezza informatica e delle prerogative istituzionali degli altri organi dell'ente.

A tal fine, i consiglieri comunali sono abilitati alla consultazione del registro di protocollo informatico, limitatamente ai dati di sintesi relativi ai documenti protocollati in entrata e in uscita. La consultazione diretta degli allegati ai documenti protocollati non è consentita; l'accesso agli stessi deve avvenire mediante le procedure previste dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti.

È inoltre garantita la consultazione integrale della documentazione indirizzata ai consiglieri, secondo le modalità operative definite dall'ente, anche in relazione al livello di digitalizzazione e alle misure di sicurezza adottate.

Articolo 28 - Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

Sono oggetto di protocollazione obbligatoria i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, attinenti ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Spello, oppure documenti il cui deposito o esibizione alla Pubblica Amministrazione sia previsto da disposizioni normative.

La loro registrazione è prevista all'interno del Registro di protocollo informatico.

Tutti i documenti protocollati sono classificati sulla base del titolario adottato dall'Ente. All'attività di classificazione segue l'attività di fascicolazione.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le comunicazioni informali, 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 generici a manifestazioni, oltre ad estratti conto e comunicazioni di bonifici bancari, bandi di altre amministrazioni, determinazioni dirigenziali, deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni di liquidazione, mandati di pagamento e fatture elettroniche.

Sono specificamente esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che:

1. non sono rappresentazioni del contenuto di atti della PA;
2. non sono rappresentazioni del contenuto di atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa perché non esiste alcun procedimento amministrativo collegato;
3. non contengono atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, perché nell'ordinamento giuridico di riferimento non hanno alcun tipo di valore, non ampliano né diminuiscono la sfera soggettiva, esprimono informazioni già note alla PA;
4. non concernono ad alcuna attività di pubblico interesse;
5. non discendono da obblighi normativi di esibizione o deposito presso la PA.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione.

Articolo 29 - Dati di registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o prodotto dall'Ente, la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- utente preposto alla protocollazione e unità organizzativa di appartenenza;
- corrispondente (mittente/destinatario) non modificabile;
- oggetto del documento protocollato non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, a tutela dell'integrità del documento medesimo, calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo, in forma non modificabile, ovvero per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- file degli allegati, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- classificazione;
- fascicolazione.

Ulteriori dati, utili per una migliore gestione dei documenti sotto il profilo giuridico ed archivistico, sono i seguenti:

- data di arrivo (da registrare manualmente nel caso di documenti analogici ricevuti tramite posta ordinaria; registrata in automatico nel caso di ricezione digitale);
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;

- tipo di documento;
- flusso documentale all'interno dell'Ente (smistamento e assegnazione);
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal Sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

Articolo 30 - Registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata

Nei limiti indicati sulle tipologie documentarie oggetto di protocollazione, i documenti firmati digitalmente in arrivo sono da protocollare, a prescindere dalla tipologia della casella di provenienza (posta certificata o ordinaria).

Si provvede inoltre alla protocollazione di:

- a) messaggi provenienti da caselle PEC con allegati documenti senza firma digitale;
- b) messaggi provenienti da caselle PEC senza documento principale allegato, ma solo testo del messaggio;
- c) messaggi provenienti da indirizzo di posta elettronica ordinaria con allegata scansione di documento analogico sottoscritto in forma autografa, accompagnato da scansione del documento d'identità, nel caso di soggetti privati o imprese.

Nei casi a) e b), trattandosi di documenti privi di sottoscrizione e, come tali anonimi, sarà cura del responsabile d'ufficio valutare l'opportunità di richiedere al mittente eventuali documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell'atto.

In ogni caso, la protocollazione avviene previa apertura del documento in arrivo, per consentire l'esatta compilazione del campo oggetto e mittente, considerato che il nome indicato nell'indirizzo PEC può non corrispondere al soggetto giuridico responsabile del documento in arrivo.

Tutti i messaggi provenienti da caselle di posta ordinaria, come:

- e-mail ordinaria con allegato documento non firmato digitalmente;
- e-mail ordinaria senza documento allegato (busta vuota, con semplice testo di trasmissione);

sono sottoposti alla valutazione del responsabile d'ufficio, che può decidere per la loro registrazione a protocollo, con l'associazione del file digitale alla maschera di protocollo, oppure può richiederne la semplice fascicolazione all'interno del Sistema di gestione documentale.

Articolo 31 - Unità organizzative complesse responsabili della registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata

L'Ufficio di Protocollo Generale, responsabile della protocollazione degli atti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente, smista ai servizi destinatari l'originale digitale privo di fascicolazione, per consentire l'espletamento di questa attività alla Segreteria ricevente.

Le Segreterie di Settore/Servizio provvedono quotidianamente alla presa in carico, alla fascicolazione e allo smistamento dei documenti ricevuti dall'Ufficio di Protocollo Generale.

Articolo 32 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

La corrispondenza informale tra gli uffici viene veicolata principalmente attraverso la posta elettronica ordinaria interna e piattaforme di dialogo ad essa collegate. Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, si provvede alla loro creazione con protocollazione automatica al momento della sua sottoscrizione.

Articolo 33 - Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni registrate nell'arco di uno stesso giorno, viene prodotto automaticamente dal Sistema di gestione documentale il giorno successivo alle registrazioni, e viene inviato, al termine della sua formazione, protocollazione e fascicolazione, al Sistema di conservazione così come previsto dalla normativa vigente in materia e descritto nel manuale di conservazione del Comune di Spello.

Articolo 34 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema, e registrate in forma non modificabile, si determinasse la necessità dell'annullamento anche di una sola di esse.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, sulla base di richiesta motivata dell'utente di Sistema referente per il procedimento a cui rinvia il documento da annullare.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati, con evidenza dell'avvenuto annullamento.

Tutte le operazioni riferite all'annullamento, visibili e comparabili, rimangono tracciate e storicizzate all'interno del Sistema, compresa la loro attribuzione all'operatore che le ha effettuate.

Articolo 35 - Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti

L'anagrafica dei soggetti è implementata dalle banche dati con cui il Sistema documentale è integrato con l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).

Articolo 36 - Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza nel caso in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la consueta procedura informatica di protocollazione.

Il Registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file digitale, configurato per gestire i dati minimi di protocollo, da riversare nel Sistema di protocollo informatico, alla sua ripresa. Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, il Servizio competente alla gestione del Protocollo attiva e gestisce un Registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile della gestione documentale. Sul Registro di emergenza, limitatamente alle operazioni di registrazione dei documenti e di recupero dei dati nel Sistema di protocollo informatico una volta ripristinato, gli operatori del Servizio competente alla gestione del Protocollo applicano le modalità previste dalla normativa vigente come segue:

- 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 le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del Registro di emergenza per periodi ulteriori 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 delle operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del Sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

Al momento del ripristino delle funzionalità del Sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel Sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quest'ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare.

SEZIONE V – CASI PARTICOLARI

Articolo 37 - Lettere anonime e documenti non sottoscritti

Nei casi di ricezione di lettere anonime, la segreteria provvede alla loro protocollazione, indicando, nel campo del mittente, la dicitura “Anonimo”.

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall’indirizzo di posta elettronica certificata, sono registrati al protocollo ed inoltrati al responsabile d’ufficio che, valutato il documento, può richiedere all’interessato l’invio di documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell’atto.

Articolo 38 - Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax, provenienti da soggetti diversi, ad esclusione delle pubbliche amministrazioni, soddisfano il requisito della forma scritta e sono registrati al protocollo con l’indicazione, ove presente, del numero di protocollo del mittente. Qualora pervengano successivamente altri esemplari dello stesso documento, anche attraverso altre modalità, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo identici a quelli assegnati al relativo fax, preceduti dalla dicitura “Già protocollato con il prot. n.... del...”, seguita dalla trascrizione della medesima segnatura di protocollo, al fine di non generare confusione sulla data di ricezione dell’istanza. Qualora non sia possibile rintracciare l’avvenuta registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello ricevuto via fax, si procede ad una nuova registrazione.

Nel caso in cui lo stesso documento pervenga nuovamente, ma tramite casella PEC, è necessario procedere alla protocollazione dello stesso in quanto trattasi di documento spedito nelle forme della raccomandata elettronica.

Articolo 39 - Protocollazione degli atti degli organi del Comune

Tra gli atti amministrativi degli organi di governo anche se già soggetti a registrazione particolare, sono registrati nel protocollo informatico come documenti interni le ordinanze sindacali e dirigenziali. La registrazione a protocollo, così come la repertorizzazione, costituiscono riferimento temporale per la validazione delle firme digitali apposte sugli atti.

Articolo 40 - Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni

In linea con gli indirizzi programmatici dell'Ente, gli applicativi in uso presso i Settori/Servizi, orientati all'integrazione con il Sistema di gestione informatica dei documenti, per consentire l'automazione nella creazione degli atti e dei fascicoli, favoriscono lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata tramite i portali dei servizi on line, e in uscita, oltreché la spedizione di questi ultimi attraverso le caselle PEC dell'Ente. Attualmente, l'integrazione interessa gli applicativi:

- Portale SUAP;
- Portale SUE;
- Portale "Presentazione istanze on-line";
- Mandati e reversali.

Articolo 41 - Gestione dei documenti contabili e finanziari

I documenti contabili e finanziari dell'Ente sono formati e gestiti attraverso l'applicativo Contabilità Finanziaria di Halley Informatica.

L'abilitazione all'utilizzo dell'applicativo è autorizzata dai Responsabili di Settore. Tutti i documenti ed i dati prodotti sono conservati a norma così come previsto dalla normativa vigente e descritto nel manuale della conservazione del comune.

Alcune fatture - per le quali non sia possibile attuare il regime di fatturazione elettronica - vengono acquisite a protocollo, classificate e fascicolate.

Tutti i principali atti di bilancio (preventivo, consuntivo e relativi allegati), sono a loro volta acquisiti a protocollo, classificati e fascicolati.

Il Sistema documentale contabile e finanziario attinge informazione dal Sistema informativo di gestione incassi PagoPA, che emette i bollettini di pagamento digitali, con possibilità di stampa, funzionali alla riscossione delle somme dovute al Comune di Spello.

Articolo 42 - Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

Le fatture pervengono all'Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra nel Sistema di contabilità tramite protocollazione automatica in base al codice univoco associato ad ogni singolo Settore dell'Ente, utilizzando i codici identificativi univoci dell'Ente pubblicati sull'IPA. In particolare, le fatture entrano nel Sistema di contabilità (Sistema Informativo Bilancio) e vengono registrate nel Registro Unico delle Fatture dell'Ente (RUF). La loro ricezione avviene sotto forma di file .XML, firmato digitalmente dal mittente, a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto.

Al momento sono previsti anche altri canali per la ricezione delle fatture passive ove previsto e consentito dalla normativa vigente in materia.

SEZIONE VI – CONSEGNA, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 43 - Consegnna dei documenti

Al termine delle operazioni di registrazione al protocollo e fascicolazione, i documenti pervenuti all'Amministrazione in formato cartaceo o elettronico vengono consegnati nel più breve tempo possibile ai destinatari interni competenti.

Articolo 44 - Smistamento ed assegnazione dei documenti

I documenti protocollati in arrivo vengono smistati alle unità competenti e assegnati ai singoli componenti delle stesse. I destinatari ricevono la notifica di avvenuto smistamento e/o assegnazione di documento, comprensiva dei dati essenziali del documento e della data di avvenuto smistamento. Lo smistamento dei documenti tra Settori è basato sulla rete delle Segreterie di protocollo di Settore/Servizio, che si premurano di effettuare lo smistamento ulteriore all'ufficio destinatario.

Le funzioni di smistamento e assegnazione dei documenti si avvalgono della struttura organizzativa dell'Ente. I dati di flusso (smistamento, assegnazione, presa in carico/rifiuto e archiviazione) sono accessibili direttamente accedendo alla maschera di protocollo di ciascun documento.

Lo smistamento e l'assegnazione per competenza attribuiscono al ricevente una competenza di modifica dei dati archivistici del documento e la possibilità di effettuare ulteriori smistamenti per competenza.

L'unità che attiva lo smistamento mantiene anche successivamente i diritti di reperimento e visualizzazione sul documento smistato.

Articolo 45 - Presa in carico dei documenti

I documenti notificati possono essere presi in carico soltanto dal soggetto destinatario in assegnazione, dopo valutazione della pertinenza del documento rispetto ai procedimenti trattati.

La presa in carico attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento da parte del destinatario ricevente.

Al momento della presa in carico, il ricevente può conservare il documento, può smistarla e assegnarla a sua volta, oppure può archiviarlo all'interno dell'area documentale.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia del flusso dei passaggi del documento all'interno dell'Ente, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento, la data e l'ora di esecuzione.

A seguito della presa in carico, l'ufficio ricevente può associare il documento ad un proprio fascicolo, utilizzando le funzionalità della classificazione e fascicolazione secondarie.

La protocollazione di un documento in arrivo attiva automaticamente la presa in carico del documento a carico dell'assegnatario, mentre la protocollazione di un documento in partenza attiva automaticamente la presa in carico del documento a carico del/dei firmatario/i.

Nel caso di ricezione di documenti pervenuti per via telematica, la presa in carico da parte del soggetto ricevente costituisce l'unica modalità per disporre delle funzioni di gestione dell'originale del documento ricevuto.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

Articolo 46 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, prodotti o acquisiti, che entrano a far parte del Sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal loro supporto, devono essere classificati per una corretta gestione del Sistema archivistico, garantendone, attraverso la loro organizzazione nel rispetto del vincolo archivistico, il reperimento certo e veloce.

La classificazione dei documenti, operazione necessaria alla tenuta del Sistema documentale, si avvale del titolario, o piano di classificazione, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente. Il Sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività, consentendo di ricostruire l'evoluzione delle diverse voci nel tempo, mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti ad esse collegati. Ad ogni aggiornamento del titolario, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La chiusura di voci di titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli al loro interno. In casi eccezionali, l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti e favorirne la consultazione ai fini della gestione di procedimenti e processi.

Il titolario allegato al presente viene utilizzato per la classificazione dei documenti informatici ed analogici del Comune di Spello e è conforme al documento redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (Allegato 2 del presente Manuale).

Articolo 47 - Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Gli atti, i documenti e i dati di procedimento e di processo sottoposti a protocollazione vengono raccolti in fascicoli e ordinati attraverso l'attività di fascicolazione, intesa come attività sostanziale alla tenuta dell'evoluzione dell'Archivio dell'Ente, funzionale all'esercizio del diritto di accesso e alla efficiente gestione del procedimento amministrativo.

I fascicoli sono previsti:

- a) per affare;
- b) per attività;
- c) per procedimento;
- d) per persona fisica o giuridica;
- e) per tipo di documento.

La durata del fascicolo nello stato “corrente” è strettamente connessa alla natura e alle caratteristiche della trattazione (affare, procedimento, attività).

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli, intesi come partizioni interne del fascicolo principale, con il quale gli stessi condividono una parte di documentazione.

Gli applicativi verticali in uso ai servizi possono prevedere anche aggregazioni documentali ulteriori alla fascicolazione definita in sede di protocollazione, creando legami di natura logico-organizzativa funzionali alla risoluzione delle pratiche.

Articolo 48 - Elementi identificativi del fascicolo

I fascicoli, singolarmente identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione, contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea, in quanto riferiti alla medesima trattazione.

Gli elementi identificativi del fascicolo all'interno del Sistema di gestione documentale sono i seguenti:

- logo dell'Amministrazione e denominazione del Comune;
- anno e data di creazione;
- voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene creato il fascicolo;
- numero del fascicolo;
- oggetto dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- segreteria di Settore/Servizio, competente per la sua creazione e modifica;

- note e riferimenti a fascicoli inerenti alla medesima trattazione.

I dati identificativi e descrittivi del fascicolo possono essere riportati nei campi della maschera digitale del fascicolo (metadati previsti dal Sistema di gestione documentale/protocollo) e, laddove necessario relativamente alla componente analogica, sulla “camicia” cartacea del fascicolo, conformemente ai modelli definiti dall'Archivio.

Articolo 49 - Creazione dei fascicoli

La creazione dei fascicoli all'interno del Sistema di protocollo informatico compete di norma alla segreteria del Settore/Servizio competente per la trattazione della pratica a cui il fascicolo si riferisce. In casi particolari, detta abilitazione può essere attribuita a soggetti diversi, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli vengono creati all'occorrenza (fascicoli per procedimento); nel caso di fascicoli per attività, la loro creazione può coincidere con un momento peculiare dell'attività stessa: ad inizio anno solare, anno scolastico, anno sportivo, avvio di mandato consiliare, ecc. A fine anno, i fascicoli relativi ad attività annuali possono essere predisposti all'interno del sistema di protocollo informatico, impostando la loro creazione automatica il 1° gennaio dell'anno successivo.

Alla creazione del fascicolo può seguire la compilazione della corrispondente camicia analogica per l'archiviazione degli originali cartacei, qualora presenti.

Nel caso in cui l'oggetto del fascicolo subisca modifiche in relazione all'evoluzione del procedimento ad esso riferito, le eventuali integrazioni devono essere riportate anche sulla camicia cartacea del fascicolo.

Articolo 50 - Formazione dei fascicoli

All'interno del fascicolo e dei relativi sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre disponibile come primo documento al momento della consultazione del fascicolo. Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

Di norma, l'anno di archiviazione del fascicolo coincide con l'anno della sua creazione. L'anno di archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro creazione, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale sono stati creati.

Di ciascun fascicolo è possibile visualizzare solo i documenti per i quali sono stati creati dei diritti di accesso tramite funzionalità gestionali (protocollazione, presa in carico, produzione). La riservatezza del fascicolo è estesa a tutti i documenti in esso contenuti.

Articolo 51 - Fascicoli ibridi o misti

Nel caso di fascicoli ibridi o misti, contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico), la camicia riporta l'indicazione che sono parte integrante del dossier anche documenti digitali.

Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, è necessario inserire all'interno della camicia cartacea del fascicolo la stampa dell'elenco dei documenti collegati, a prescindere dal loro supporto, per facilitare la presa visione dell'intero contenuto del fascicolo.

SEZIONE VIII – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 52 – Principi generali

Le misure di sicurezza informatica adottate sono di carattere tecnico ed organizzativo e hanno l’obiettivo di garantire l’integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate ovvero un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli art. 9 del GDPR, nonché quelli relativi a condanne penali e reati, di cui all’art. 10 del Regolamento stesso.

Le indicazioni operative di dettaglio sono contenute nell’Allegato 5 al presente Manuale.

Articolo 53 – Misure tecniche di sicurezza informatica dei sistemi

- Misure di sicurezza fisica: controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custoditi dati e sistemi;
- Misure di sicurezza logica: sicurezza del canale di comunicazione (es. https), architettura applicativa multi-layer;
- Sistemi di identity management e di sicurezza: sistemi di gestione degli account aziendali centralizzati, sistemi antivirus e sistemi di patch management per il costante aggiornamento dei sistemi operativi e di tutte le componenti applicative;
- Politiche di backup e recovery: produzione di copie di backup dei dati e dei documenti con frequenza giornaliera. Simulazioni di recupero dati e sistemi.
- Sistemi e soluzioni applicative in modalità Cloud della PA.

Articolo 54 – Misure di sicurezza del sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale del Comune di Spello al livello di sicurezza informatica garantisce:

- l’univoca identificazione ed autenticazione degli utenti (credenziali utente con cambio password trimestrale);
- l’accesso alle sole risorse di competenza, sulla base di specifici profili abilitativi;

- il tracciamento permanente, su file di log, di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- la formazione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione entro la giornata lavorativa successiva ai sistemi di conservazione documentale, a garanzia dell'integrità dello stesso.

Articolo 55 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti

Le applicazioni utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità dell'Ente e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente, con altre AOO e con soggetti esterni.

Ove possibile i documenti informatici prodotti dall'Ente sono convertiti in formato pdf/A, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Quando è prevista la sottoscrizione del documento amministrativo informatico, per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Articolo 56 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo – gestione dei profili abilitativi

Sulla base delle richieste formali pervenute dai responsabili degli Uffici si procede all’assegnazione di un profilo abilitativo associato all’account indicato nella richiesta (cfr. Allegato 5 al presente Manuale).

SEZIONE IX – GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 57 - Archivio di deposito

L’Archivio di deposito conserva in forma provvisoria i documenti dell’Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell’ultimo quarantennio. In questo arco temporale, si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti inutili e della conservazione permanente dei restanti documenti destinati all’Archivio storico.

All’interno dell’Archivio di deposito l’ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell’ordine originario e dell’organizzazione assunta da fascicoli e serie all’interno dell’Archivio corrente.

Articolo 58 - Trasferimento dei documenti all’Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi)

Il Responsabile della gestione documentale opera affinché sia garantita regolare periodicità nel trasferimento, dagli archivi correnti di Settore-Servizio-Ufficio all’Archivio di deposito, di fascicoli riconducibili a pratiche concluse, non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti così come previsto dalla normativa vigente. La disposizione di versamento, che sancisce il passaggio di responsabilità sulle unità archivistiche versate, avviene in collaborazione con il dirigente responsabile.

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento dei fascicoli o delle serie è preceduto dalla compilazione della “Lista di versamento”. Tali liste implementano la banca dati del topografico dell’Archivio di deposito, descrivendo, per ciascuna unità di condizionamento (busta, registro, pacco), l’oggetto del suo contenuto (titolo riportato sul dorso dell’unità archivistica). Le liste di versamento vengono predisposte anche nel caso di versamento di atti destinati allo scarto.

In preparazione del trasferimento, il responsabile d’ufficio esegue lo scarto di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati giudicati superflui, e controlla che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell’elenco dei documenti da inserire all’interno del fascicolo.

All’accettazione della richiesta di versamento, segue la consegna materiale degli atti - attività di incameramento – all’Archivio di deposito.

Sulla base di valutazioni di natura logistica, il Responsabile della gestione documentale individua la più idonea dislocazione dei materiali destinati all'incameramento.

Articolo 59 - Movimentazione dei fascicoli analogici

Per motivi di auto-documentazione, gli uffici dell'Ente possono richiamare dall'Archivio di deposito i fascicoli analogici già trasferiti, inoltrandone apposita richiesta alla società deputata alla gestione dello stesso.

Articolo 60 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Il Sistema di conservazione dei documenti dell'Ente garantisce la conservazione delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, accessibilità e reperibilità nel tempo, degli stessi.

Per il dettaglio del sistema e del processo di conservazione adottato dal Comune di Spello si rimanda al rispettivo manuale pubblicato sul sito istituzionale dell'ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Articolo 61 - Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione, oltreché non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e delle indicazioni contenute nel "Massimario di scarto", che prevede i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, in riferimento ai procedimenti dell'Ente. L'aggiornamento del Piano compete al Responsabile della gestione documentale, con la collaborazione del Responsabile dell'Archivio storico, limitatamente alle tipologie documentarie destinate alla conservazione permanente.

Lo scarto di documenti dell'Archivio del Comune di Spello, in quanto ente pubblico, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente. Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile della gestione documentale, trasmessi alla Soprintendenza Archivistica e bibliografica dell'Umbria per il rilascio dell'autorizzazione, contenenti l'indicazione delle motivazioni dello scarto, sono soggetti a deliberazione di Giunta.

Al momento le attività di selezione e scarto sono condotte in forma sistematica sulla documentazione analogica conservata presso l'Archivio di Deposito; non sono attive procedure di selezione e scarto di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche conservati presso i Sistemi di conservazione di cui si avvale il Comune di Spello.

Articolo 62 - Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse:

- A) SCARTO IN ITINERE: si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste, ecc.) e non registrato a protocollo. questa fase, non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;
- B) SCARTO PREORDINATO: si verifica in relazione alle scadenze previste dal massimario di scarto ed è attivato dal Responsabile della gestione documentale;
- C) SCARTO DIFFERITO: ha luogo in occasione del versamento nell'archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal Responsabile della gestione documentale.

Articolo 63 - Piano di conservazione

L'Ente adotta il Piano di conservazione dei Comuni italiani (cfr. Allegato 3 al presente Manuale). Il Piano di conservazione è ordinato per titoli, categorie e classi del titolario di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti. Il Responsabile della gestione documentale aggiorna il Piano di conservazione in base a sopraggiunte esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche al Piano di conservazione della documentazione possono avvenire previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza archivistica competente.

Articolo 64 - Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento della pratica. I termini di conservazione previsti dal Massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico. Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di protrarre i termini della conservazione della documentazione.

Articolo 65 - Eliminazione dei documenti analogici scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto prodotta dalla Soprintendenza archivistica competente, e successivamente alla delibera della Giunta comunale, il Responsabile della gestione documentale procede all'eliminazione delle carte.

La ditta incaricata in forma sostitutiva del ritiro e della macerazione, sottoscrive formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso contenuti. È altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario.

A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria.

SEZIONE X – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DI DEPOSITO

Articolo 66 - Archivio storico

L'Archivio storico del Comune di Spello conserva i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni, selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori).

L'Ente, su proposta del Responsabile per la tenuta dell'Archivio storico, attiva progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti con attività di ricerca e operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e aggiornamento degli strumenti di corredo. Nelle stesse modalità, l'Ente attiva inoltre: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e disinfezione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali ed iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione. In ogni caso, tutti gli interventi di riordinamento, inventariazione e restauro prevedono l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per il territorio.

Articolo 67 - Consultazione degli atti

I documenti conservati nell'Archivio del Comune di Spello sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente. L'accesso per scopi storici, statistici o scientifici è libero e gratuito, ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile d'archivio competente storico.

Diversamente le istanze di accesso agli atti indirizzate all'Ente rimangono in capo al dirigente di Settore o suo delegato, che si avvale degli uffici competenti per i servizi archivistici per il reperimento della documentazione richiesta.

Articolo 68 - Strumenti di ricerca

Al fine di garantire il reperimento degli atti, l'Archivio del Comune di Spello si avvale di elenchi, indici, repertori e schedari cartacei. Utilizza inoltre un inventario topografico, a valenza interna, aggiornato tramite le liste di versamento degli atti degli uffici e a seguito di periodici interventi di inventariazione. La consultazione dell'archivio storico è gestita dagli operatori dell'archivio stesso.

Articolo 69 - Modalità d'accesso agli archivi per motivi di studio

Le ricerche per motivi di studio si svolgono presso la sede di consultazione dell'Archivio storico, dove sono consultabili anche i principali strumenti di corredo dei materiali conservati (indici, repertori) e le fonti editoriali prodotte dall'Ente, disponibili all'interno della rete bibliotecaria comunale. Orari e modulistica per l'accesso sono reperibili sul sito internet dell'Ente. Presso la sede di consultazione sono disponibili attrezzi per la fotoriproduzione e la scansione dei documenti consultati. Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile della sezione d'archivio competente. È prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.