



**COMUNE DI SCISCIANO**  
( **Provincia di Napoli** )

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**N. 69 del 8 ottobre 2015**

**OGGETTO:** *Manuale di Gestione Documentale. Approvazione*

L'anno duemilaquindici e questo giorno 8 del mese di ottobre, nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Municipale, convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza il Sig. Prof. Edoardo Serpico nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti:

P      A

Sindaco	Serpico Edoardo	X	
Assessore	Ambrosino Raffaele		X
Assessore	Napolitano Giovanna	X	
Assessore	Esposito Corcione Giacomo	X	
Assessore	Paduano Giuseppe		X

Con l'assistenza del Segretario Generale dott. Giosuè Simonelli

Il Sindaco constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato

## LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA l'allegata proposta di deliberazione.

Vista la legge n. 267/2000

Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 del 7.6.90

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D. Lvo 267/2000;

- Dal Responsabile del SETTORE Avv. Stefano Addeo

-Dal Responsabile del SETTORE Rag. Carmine Napolitano

Con voti unanimi favorevoli, palesemente espressi;

### DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Di dichiarare con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.



# COMUNE DI SCISCIANO

## Provincia di Napoli

CAP. 80030 Tel. (081) 5198959 – Fax (081) 8442095  
SETTORE SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

**OGGETTO: Manuale di gestione documentale. Approvazione**

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed, in particolare, il terzo comma dell’art. 50 che prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di “realizzare ed revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi” in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell’art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

□ la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;

□ il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’Approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

□ il Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;

□ il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

□ il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell’AIPA (ora Agenda Digitale per l’Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell’AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);

j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;

k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni:

- la Giunta Comunale con deliberazione n. 61 del 24/9/2015, esecutiva, ha individuata l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) e i responsabili di servizio e di procedimento per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;

- tenuto conto dell'attuale organizzazione caratterizzata dalla sperimentazione di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, è stato redatto il *Manuale di Gestione Documentale* composto da n. 9 sezioni e n. 9 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il Manuale di gestione del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio, con la relativa documentazione allegata;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Visto il TUEL recato dal decreto legislativo 267/2000;


Visto il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente;

Viste le Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

#### SI PROPONE DI DELIBERARE

- 1) APPROVARE il Manuale di Gestione Documentale o composto da n.9 Sezioni e n. 9 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) DARE ATTO che il Manuale di Gestione Documentale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale.
- 3) PROVVEDERE alla pubblicazione del Manuale sul sito internet del Comune.
- 4) TRASMETTERE copia della presente deliberazione alla Sovrintendenza Archivistica per la Campania
- 5) DISPORRE che il presente atto venga trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art.125, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e pubblicato contestualmente all'albo pretorio online.

Di dichiarare con separata ed unanime votazione, ricorrendone i motivi di urgenza, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

 **IL Sindaco**  
A. Te. **IL Sindaco**  
(Prof. **IL Sindaco**)

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:**

***Manuale di Gestione Documentale. Approvazione***

***Parere in ordine alla regolarità tecnica:***

Si esprime parere come da allegato ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Scisciano, 29/9/2015



Il Responsabile del Servizio  
f.to Avv. Stefano Addeo

***Parere in ordine alla regolarità contabile:***

Si esprime parere ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Scisciano

Il Responsabile del Servizio  
F.to Rag. Carmine Napolitano



**COMUNE DI SCISCIANO**  
**Provincia di Napoli**

CAP. 80030 - Tel. (081) 5198959 - Fax (081) 8442095

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 69 del 10 07 2015

## SOMMARIO

### **Parte prima**

#### **Organizzazione del Comune e del protocollo**

- 1.1 Il protocollo
- 1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.3 Sistema di protocollo
- 1.4 Individuazione del/dei responsabile/i della gestione documentale
- 1.5 Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo
- 1.6 Il titolare di classificazione
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione documentale
- 1.8 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico
- 1.9 Tutela dei dati personali

### **Parte seconda**

#### **Il documento e le tipologie documentarie**

- 2.1 Il documento amministrativo – l'originale
- 2.2 Copia informatica di documento analogico
- 2.3 Copia analogica di documento informatico
- 2.4 Duplicati di documenti informatici
- 2.5 Copie ed estratti informatici di documenti informatici
- 2.6 Documento interno formale
- 2.7 Documento interno informale
- 2.8 Formazione dei documenti
- 2.9 La firma
- 2.10 Autenticazione firma
- 2.11 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti
- 2.12 Il fascicolo informatico
- 2.13 Aggregazioni documentali informatiche

### **Parte terza**

#### **Flusso dell'elaborazione di documenti ricevuti, spediti o interni**

- 3.1 Flusso dei documenti ricevuti (schema)
- 3.2 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata
- 3.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria
- 3.4 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili
- 3.5 Ricezione di documenti informatici da portale web dell'Ente
- 3.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo servizio postale, corriere o consegnati a mano

- 3.7 Corrispondenza di particolare rilevanza e documenti esclusi
- 3.8 Errata ricezione di documenti
- 3.9 Rilascio di ricevute
- 3.10 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti
- 3.11 Documentazione particolare
- 3.12 Flusso dei documenti inviati (schema)
- 3.13 Produzione interna dei documenti
- 3.14 Verifica formale dei documenti
- 3.15 Registrazione di protocollo e segnatura
- 3.16 Trasmissione di documenti informatici
- 3.17 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta
- 3.18 Documenti informali

## **Parte quarta**

### **La classificazione**

- 4.1 Titolare o piano di classificazione
- 4.2 Classificazione dei documenti
- 4.3 La fascicolazione
- 4.4 Assegnazione automatica dei fascicoli digitali ai documenti
- 4.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali
- 4.6 Chiusura dei fascicoli digitali
- 4.7 Serie archivistiche e repertori

## **Parte quinta**

### **Registrazione di protocollo**

- 5.1 Unicità del protocollo informatico
- 5.2 Registrazione di protocollo
- 5.3 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo
- 5.4 Segnatura di protocollo dei documenti
- 5.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 5.6 Protocollo documenti interni formali
- 5.7 Oggetti ricorrenti
- 5.8 Registrazione differita di protocollo
- 5.9 Documenti riservati (Protocollo riservato)

## **Parte sesta**

### **Archiviazione e conservazione**

- 6.1 Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione



6.2 Procedure di scarto

6.3 Conservazione dei documenti

6.4 Il sistema di conservazione organizzato e operativo nell'Ente

6.5 Specialità per la conservazione del registro di protocollo informatico

## **Parte settima**

### **Registro di emergenza**

7.1 Utilizzo del registro di emergenza

## **Parte ottava**

### **La sicurezza**

8.1 Obiettivi

8.2 Credenziali di accesso al sistema documentale

8.3 Sicurezza nella formazione dei documenti

8.4 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

8.5 Accesso ai documenti informatici

## **Parte nona**

### **Norme transitorie e finali**

9.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

9.2 Pubblicità del manuale

9.3 Entrata in vigore

## **Allegati**

### **Allegato 1**

Aree organizzative omogenee e responsabili della gestione documentale

### **Allegato 2**

Glossario regole tecniche

### **Allegato 3**

Titolario

### **Allegato 4**

Livelli di abilitazione

### **Allegato 5**

Affidatari servizi esternalizzati con gestione documentale e dati

### **Allegato 6**

Elenco dei software utilizzati per la formazione dei documenti informatici.

### **Allegato 7**

Modello di carta intestata

### **Allegato 8**

I formati

### **Allegato 9**

Metadati

# Parte prima

## Organizzazione del Comune e del protocollo

### 1.1 Il protocollo

Il Comune di Scisciano gestisce un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni di cui:

- alle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 (di seguito indicato come Codice) approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (di seguito indicate come Regole tecniche);
- al Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000 (di seguito indicato come TU).

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo che assegna a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.

Il Comune di Scisciano produce un unico archivio; l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico risponde esclusivamente a criteri di funzionalità.

Per quanto riguarda la definizione dei termini tecnico/giuridici contenuti nel presente documento, si fa integrale richiamo al glossario di cui alle regole tecniche, allegato in appendice.

### 1.2 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

In attuazione delle previsioni di cui al combinato disposto dell'art. 3 delle Regole tecniche e dell'art. 50 del TU,

il Comune può essere considerato come unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito indicata come AOO) composta dai servizi e settori dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente è compiutamente illustrata, ai sensi della vigente normativa in materia di amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. 33/2013, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.scisciano.na.it](http://www.comune.scisciano.na.it).

### 1.3 Sistema di protocollo

Nell'ambito della gestione documentale il sistema di protocollo del Comune di Scisciano si compone di:

- risorse archivistiche: piano di classificazione o titolare allegato al presente manuale di gestione;
- risorse informatiche: software applicativo dedicato descritto nell'apposito allegato, piattaforma documentale, PEC e posta elettronica ordinaria, cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, piattaforme di interscambio;

- risorse umane: operatori del servizio, responsabile della gestione documentale, coordinatore della gestione documentale (allegato);
- risorse normative: D.P.R. 445/2000, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, D.Lgs. 82/2005, il presente manuale.

#### **1.4 Individuazione del/dei responsabile/i della gestione documentale**

Con riferimento all'unica AOO si prende atto che con provvedimento n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ è stato individuato nell'Avv. Stefano Addeo che riveste la qualifica di Responsabile della gestione documentale, che ha provveduto alla predisposizione del presente manuale, parimenti con il medesimo provvedimento è stato individuato il vicario nel signor Arianna Pasquale Gioacchino

Al Responsabile della gestione documentale competono le seguenti attività:

- L'organizzazione del sistema di gestione documentale del Comune, assicurando che l'attività venga concretamente posta in essere in conformità alle regole tecniche e al manuale.
- L'aggiornamento periodico con cadenza biennale e comunque in relazione a mutamenti gestionali e/o organizzativi del presente manuale.
- La trasmissione del presente manuale alla competente Soprintendenza Archivistica.
- La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali.
- La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo alla comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee (se del caso), la classificazione e l'archiviazione.
- La formazione del pacchetto di versamento e quindi il transito del documento al sistema di conservazione. Il documento, il fascicolo o l'aggregazione per poter essere correttamente versati in conservazione devono essere stati formati e gestiti in ottemperanza alle regole tecniche sulla formazione, protocollazione e firma e secondo quanto specificato nel presente manuale.

#### **1.5 Individuazione del servizio archivistico e per la gestione del protocollo**

Nell'ambito dell'unica AOO il Servizio archivistico e per la gestione del protocollo, in conformità alle Regole tecniche e l'archiviazione documentale, è individuato nel servizio protocollo, che svolge le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Regole tecniche, dal TU e dal Codice, avvalendosi delle risorse sopra specificate.

Il Servizio svolge le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Regole tecniche, dal TU e dal Codice, avvalendosi delle risorse sopra specificate.

## **1.6 Il titolare di classificazione**

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca a una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il Comune di Scisciano adotta la classificazione individuata nella Circolare 1° marzo 1897 n. 17100/2 del Ministero dell'Interno (cosiddetta Circolare Astengo).

## **1.7 Modello operativo adottato per la gestione documentale**

La gestione documentale viene posta in essere con un modello operativo che contempla l'attività di vari soggetti:

- gli operatori di settore;
- i responsabili del procedimento che svolgono attività istruttoria;
- i responsabili di procedimento con delega all'emissione di provvedimenti aventi rilevanza esterna;
- i responsabili di servizio/dirigenti;
- soggetti esterni cui è affidata la gestione di servizi.

L'abilitazione e il rilascio delle credenziali (firma elettronica semplice o avanzata basata su username e password o sistemi equivalenti quali OTP etc.) sono gestiti dal servizio archivistico e sono esplicitati nell'apposito allegato.

In relazione all'organizzazione del Comune che prevede l'esternalizzazione di vari servizi si rende necessario consentire agli affidatari dei medesimi la gestione di documenti e dati, anche personali, per conto di questo Comune. Tali soggetti, indicati nell'apposito allegato, vengono individuati quali responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del codice per la protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003.

## **1.8 Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico**

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## **1.9 Tutela dei dati personali**

L'amministrazione, titolare dei dati di protocollo e dei dati personali – comuni, sensibili e/o giudiziari – contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Per quanto attiene l'attività interna dell'Ente si procede alla formale individuazione, come da documento allegato al presente manuale, dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Con riferimento all'attività avente rilevanza esterna, al fine di assicurare l'attuazione del diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, il Comune garantisce che i certificati e i documenti trasmessi ad altri soggetti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione all'utilizzo della cooperazione applicativa l'amministrazione certificante rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente, mediante idonea configurazione dell'interfaccia di accesso.

## Parte seconda

### Il documento e le tipologie documentarie

#### 2.1 Il documento amministrativo – l'originale

L'attività del Comune di Scisciano viene posta in essere mediante la formazione, la gestione e la conservazione di documenti amministrativi informatici, intesi quale rappresentazione informatica di atti, fatti o stati giuridicamente rilevanti, che costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Solo qualora non sia possibile la formazione di originali informatici per ragioni organizzative o tecniche, anche di natura temporanea, possono essere formati e gestiti documenti analogici, i quali, ai fini della conservazione dovranno essere convertiti, con le modalità indicate nel manuale per la conservazione, in forma digitale.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

In attuazione del combinato disposto degli articoli 23 e 40 del Codice e degli articoli 3 e 9 delle "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" approvate con D.P.C.M 13 novembre 2014 (di seguito indicate come Regole tecniche documento) il Comune di Scisciano forma gli originali dei propri documenti informatici mediante:

- 1) **Produzione** di documenti mediante l'utilizzo degli **applicativi software** specificatamente indicati nell'apposito allegato, utilizzando i formati individuati dalle Regole tecniche per il protocollo e Regole tecniche documento, o eventuali altri formati illustrati negli appositi allegati in calce;
- 2) **La ricezione** dall'esterno di documenti (istanze, dichiarazioni e comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice) pervenuti mediante:
  - a) **Posta Elettronica Certificata** all'indirizzo indicato sul sito istituzionale di questo Comune, registrato ed aggiornato su [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) quando ne sia certa la provenienza ricorrendo almeno una delle seguenti circostanze:
    - Il documento è sottoscritto con **firma digitale** o altro tipo di **firma elettronica qualificata**;
    - Il documento è dotato di segnatura di protocollo informatico;
    - Ovvero sia comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche.
  - b) **Utilizzo di apposite procedure applicative rese disponibili sul sito istituzionale** a condizione che l'autore sia identificato mediante:
    - Sottoscrizione con firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

- Uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- Uso del PIN (numero di identificazione personale) in attuazione del SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese).

**c) L'utilizzo di sistemi di interoperabilità e cooperazione applicativa.**

L'interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico consente il trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo, delle informazioni trasmesse da altro sistema mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i processi amministrativi conseguenti.

Mediante l'utilizzo della cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoop) i messaggi vengono scambiati tra amministrazioni attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta (di seguito Busta di e-Gov) in attuazione delle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

In relazione all'evoluzione tecnologica e normativa si provvederà all'adeguamento del presente documento.

## **2.2 Copia informatica di documento analogico**

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con **contenuto e forma identici** a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La dichiarazione di conformità all'originale:

- Certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- È attestata dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie;
- È sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro);
- Può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

### **Formule**

**Comune di Scisciano**

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del soprariportato documento è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.

**Il Funzionario Incaricato**

**Firmato digitalmente**



Comune di Scisciano

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del documento allegato è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale.

Il Funzionario Incaricato  
Firmato digitalmente

### 2.3 Copia analogica di documento informatico

**a) Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)**

La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale (piattaforma documentale) conforme alle regole tecniche vigenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

#### Formula

Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014)

**b) Sistema di gestione documentale NON conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)**

La conformità viene attestata con apposita dichiarazione in calce alla copia, sottoscritta con firma autografa dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie.

#### Formula

Comune di Scisciano

Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Sindaco, attesta che la presente copia del soprariportato documento informatico è conforme all'originale.

Il Funzionario Incaricato  
Firma autografa

### 2.4 Duplicati di documenti informatici

Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento

di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento. Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile
- su altro sistema di memorizzazione: ad esempio da PC a dispositivo mobile (chiavetta USB, CD etc.).

**Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014).**

I duplicati prodotti dal presente sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche sono costituiti dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

## **2.5 Copie ed estratti informatici di documenti informatici**

**Sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi (D.P.C.M. 14 novembre 2014)**

La copia e gli estratti informatici dei documenti informatici sono prodotti attraverso il sistema di gestione documentale che utilizza i formati esposti nell'apposito allegato, nonché mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. In tal caso copie ed estratti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la conformità non è espressamente disconosciuta. La copia e l'estratto riportano la seguente formula:

Copia/estratto di documento informatico prodotto con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (D.P.C.M. 14 novembre 2014).
---

## **2.6 Documento interno formale**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'allegato.

Il documento informatico di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria scambiato tra unità organizzative mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale, qualificata o altra firma elettronica avanzata. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

## **2.7 Documento interno informale**

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche avvalendosi del sistema di gestione documentale indicato nell'allegato. Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente, senza obbligo di sottoscrizione.

## 2.8 Formazione dei documenti

I documenti trattano un unico argomento indicato in maniera sintetica, ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto, facendo riferimento ad un solo fascicolo digitale.

Il documento consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione dell'unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo dell'amministrazione;
- il numero di telefono e l'indirizzo e-mail/PEC dell'unità organizzativa;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- la firma digitale del Responsabile del Procedimento o del responsabile del provvedimento finale.

Il documento informatico consente l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso l'insieme dei metadati definiti nell'apposito allegato delle regole tecniche di cui alle regole tecniche vigenti.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica, in primo luogo avvalendosi del sistema di gestione documentale e del portale comunale, moduli e formulari standardizzati validi ad ogni effetto di legge.

I documenti sono gestiti secondo gli standard internazionali.

Per la formazione dei documenti vengono utilizzati i formati esposti nell'allegato alle vigenti regole tecniche.

L'utilizzo di formati diversi deve essere adeguatamente motivato.

## 2.9 La firma

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

**Semplice:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;

- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente, ad esempio pagamenti.

Non ha valore di sottoscrizione.

La firma semplice viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

**Avanzata:** consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: Certificati digitali, codici OTP (One Time Password), firma grafometrica, PEC con ricevuta completa, Carta Id Elettronica, Carta Naz. Servizi.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata per così dire "sostitutiva" rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento.

All'interno dell'Ente la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedurali, di comunicazione interna, di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

**Qualificata:** realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità e inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

**Digitale:** 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, smart card, firma remota e firma automatica.

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 etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

**Firma autografa** su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

## 2.10 Autenticazione firma

L'autenticazione delle firme è prevista tramite firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale), 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.

## 2.11 Immodificabilità e integrità del documento informatico, copie, duplicati ed estratti

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

- a) conversione in formato privo di contenuti dinamici (macro istruzioni e codici eseguibili) quali in PDF/A o altri formati esplicitati nell'apposito allegato;
- b) sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- 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.

Con riferimento in particolare a documenti specifici quali:

- 1) la registrazione di **protocollo**;
- 2) la registrazione in ulteriori **registri, repertori, albi, elenchi, archivi e raccolte di dati** contenuti nel sistema di gestione documentale.

Al documento, una volta divenuto immodificabile, deve essere associato **l'insieme minimo dei metadati** (identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica). Eventuali ulteriori metadati sono descritti nell'apposito allegato.

## 2.12 Il fascicolo informatico

Tutti i documenti, originali, copie, duplicati estratti, copie per immagine di documenti cartacei relativi ad ogni singolo procedimento vengono raccolti nel fascicolo informatico che contiene tutti gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati.

Il fascicolo informatico viene istituito dal Responsabile del procedimento all'avvio del medesimo, sia nel caso di procedimento ad istanza di parte che d'ufficio, nell'ambito del

sistema di gestione documentale.

Dell'istituzione del fascicolo è data immediata comunicazione al servizio protocollo che provvede all'adeguamento del protocollo.

Il fascicolo deve garantire:

- a) la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti che lo compongono;
- b) l'esercizio in via telematica dei diritti di accesso e partecipazione previsti dalla legge 241/1990.

Nel fascicolo informatico i documenti vengono:

- inseriti in ordine cronologico in modo tale da consentire l'analisi temporale del procedimento ai fini del rispetto del termine di conclusione, individuando altresì le fasi endoprocedimentali autonomamente rilevanti;
- suddivisi tra documenti inviati e ricevuti;
- suddivisi a seconda dei soggetti che li hanno formati.

Al fascicolo vengono associati i seguenti metadati:

- a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;
- b) indicazione delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) indicazione del responsabile del procedimento;
- d) indicazione dell'oggetto del procedimento;
- e) elenco dei documenti contenuti;
- f) identificativo del fascicolo medesimo.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.

## **2.13 Aggregazioni documentali informatiche**

Le aggregazioni documentali sono aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Le aggregazioni informatiche vengono costituite con riferimento:

- alla natura dei documenti: provvedimenti di organi collegiali, provvedimenti di organi monocratici;
- forma dei documenti: atti o provvedimenti;
- oggetto: autorizzazioni, concessione, contratti, permessi di costruire, eccetera.
- materia: programmazione finanziaria, urbanistica, cultura, edilizia, istruzione, opere pubbliche eccetera;
- funzione nell'ente: raggruppamenti di documenti e fascicoli in relazione ad altre funzioni/servizi dell'ente.

Le aggregazioni sono costituite dai Responsabili del servizio con riferimento all'ambito di propria competenza.

All'aggregazione vengono associati i seguenti metadati:

- a) indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento, che costituisce e gestisce il fascicolo informatico;
- b) indicazione delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) indicazione del responsabile del procedimento;
- d) indicazione dell'oggetto del procedimento;
- e) elenco dei documenti contenuti;
- f) identificativo del fascicolo medesimo.

In relazione a procedimenti di particolare complessità o per materie determinate possono essere associati ulteriori metadati.