

COMUNE DI SALERNO

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

A CURA DI

MAURIZIO DURANTE DIRETTORE SETTORE AFFARI GENERALI E TURISMO E
SPETTACOLO

LORIS SCOGNAMIGLIO DIRETTORE SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

SIMONETTA ADINOLFI FUNZIONARIO SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

LUCIA NAPOLI FUNZIONARIO SETTORE AFFARI GENERALI E TURISMO E SPETTACOLO



INDICE

PREMESSA	5
SEZIONE I	6
PARTE I DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 1 -AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 2 -DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	6
PARTE II DISPOSIZIONI GENERALI	9
ART. 3 -INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	9
ART. 4 -UFFICIO ARCHIVIO GENERALE	10
ART. 5 -UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	11
ART. 6 -ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DI SETTORE/SERVIZI	11
ART. 7 -MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	12
SEZIONE II	13
PARTE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	13
ART. 8 -TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI	13
ART. 9 -TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI	13
ART. 10 -FORME DEI DOCUMENTI	14
ART. 11 -MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	14
ART. 12 -FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	15
PARTE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI	16
ART. 13 -RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	16
ART. 14 -RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
ART. 15 -RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	17
ART. 16 -RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	17
PARTE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	17
ART. 17 -REGISTRO DI PROTOCOLLO	17
ART. 18 -DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	18
ART. 19 -DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	18
ART. 20 -REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	18
ART. 21 -REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	19
ART. 22 -SEGNATURA DI PROTOCOLLO	19
ART. 24 -REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	20
ART. 27 -DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	22
ART. 28 -DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO E DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI	23
ART. 29 -REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATO	23
ART. 30 -DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AOO	24
ART. 31 -LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI	24
ART. 32 -DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX	24
ART. 33 -DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	25
PARTE VI	25
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	25
ART. 34 -TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (PIANO DI CLASSIFICAZIONE)	25
ART. 35 -CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	25
ART. 36 -IL FASCICOLO	25

ART. 37 -IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI	26
ART. 38 -PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	27
ART. 39 -MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	27
PARTE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	27
ART. 40 -IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	28
ART. 41 -RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO	28
ART. 42 -RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO	28
ART. 43 -MODIFICA DELLE OPERAZIONI DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE	28
PARTE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	29
ART. 44 -DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI	29
ART. 45 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	29
PARTE IX SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	29
ART. 46 -SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	29
ART. 47 -SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	30
PARTE X FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	30
ART. 48 -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	30
ART. 49 -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI	30
ART. 50 -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	31
PARTE XI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	31
ART. 51 -DOCUMENTI IN ENTRATA	31
ART. 52 -DOCUMENTI IN USCITA	32
ART. 53 -DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE INFORMATIVO	32
ART. 54 -DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO	33
ART. 55 -PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE PREMINENTEMENTE GIURIDICO-PROBATORIO	33
PARTE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	33
ART. 56 -TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	33
ART. 57 -VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	33
ART. 58 -LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	34
ART. 59 -SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO	34
ART. 60 -MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	35
ART. 61 -ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	35
ART. 62 -CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	35
PARTE XIII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	35
ART. 64 -BANCA DATI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	36
ART. 65 -AVVIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E REGISTRAZIONE DEI LORO STATI DI AVANZAMENTO	36
PARTE XIV ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	36
ART. 66 -ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AOO	36
PARTE XV PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	37
ART.67 -MISURE DI CARATTERE GENERALE	37
ART. 68-FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	37
ART. 69-GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	38
ART. 70 SICUREZZA FISICA DEI DOCUMENTI	38
ART. 71 ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI INFORMATICI	39
ART. 72 -TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	39
ART. 73 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	39
PARTE XVI FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	40
ART. 74 GESTIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA	40

PARTE XVII APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI	40
ART. 75 -MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	40
ART. 76 -PUBBLICITÀ DEL MANUALE	40
ART. 77 -OPERATIVITÀ DEL MANUALE	40
PARTE XVIII ALLEGATI	41

PREMESSA

Questo Manuale di Gestione Documentale è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare del DPR 445/2000 artt. 50-67 e del DPCM del 3 dicembre 2013, concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”, al cui art. 4 individua i compiti del Responsabile della gestione documentale e all’art.5 definisce e stabilisce i contenuti del Manuale di Gestione che deve descrivere *“il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*.

SEZIONE I

PARTE I DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 -AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Salerno.

ART. 2 -DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende per:

Affare: insieme delle attività svolte dall'Amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo.

Allegato: documento unito ad altro documento; l'allegato deve riportare la stessa segnatura del documento cui è unito.

Amministrazione: il Comune di Salerno.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione della documentazione. Il Comune di Salerno costituisce un'unica AOO.

Archiviazione ottica: l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di un documento informatico. **Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) dal Comune di Salerno nel corso della sua attività istituzionale. Per archivio si intendono anche i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

Archivio corrente: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti in corso di trattazione o verso i quali sussiste un interesse corrente.

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

Archivio storico (separata sezione d'archivio): complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono.

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

Classificazione: operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni dell'Amministrazione; consiste nell'applicazione del titolare di classificazione, e cioè nell'assegnazione al documento del titolo, della classe e del numero del fascicolo ed eventualmente del numero del sottofascicolo.

Copia: riproduzione con sistemi manuali, fotografici o elettronici di un documento. **Certificati elettronici:** attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

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

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

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

Documento: testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico.

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

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

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi. **Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

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

Firma (sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha apposta.

Firma autografa: sottoscrizione apposta a mano sul documento redatto in forma analogica.

Firma autenticata: firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore.

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

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

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'AOO (da una Ufficio all'altra).

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

Impronta del documento informatico: sequenza di simboli binari in grado di identificarne

univocamente il contenuto.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti. Perché ciò avvenga, è necessario che esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi e che ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Massimario di scarto: parte del Piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento.

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario.

Piano di conservazione: strumento, previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, integrato con il piano di classificazione. **Posta elettronica certificata:** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. **Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore d'archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nel caso specifico il Comune di Salerno.

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

Protocollo informatico: sistema di protocollazione in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica. Esso deve garantire le medesime funzioni giuridico-probatorie e gestionali del protocollo cartaceo.

RPA (Responsabile del procedimento amministrativo): persona fisica della AOO incaricata dal dirigente della UOR competente alla trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

RGD (Responsabile gestione documentale)

Scarto: l'operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti, etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo stesso. Prima di effettuare tale operazione, è necessario acquisire l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Campania.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune di Salerno, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Salerno.

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

Smistamento: individuazione dell'unità di smistamento interno o della UOR cui trasmettere il documento che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere temporaneamente gestito dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito. **Supporto di memorizzazione:** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente e irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso. **Titolario (Piano di classificazione):** sistema logico precostituito (costruito, cioè, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (generaliste, ma non generiche, e onnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno dell'attività amministrativa del Comune di Salerno), ordinate gerarchicamente individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al Comune. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dal Comune e non secondo l'ufficio che tratta l'affare e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Comune di Salerno si articola in due gradi divisionali (titolo e classe).

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio). **Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'Archivio di deposito la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari; operazione con cui l'Archivio di deposito trasferisce alla Separata sezione d'archivio (Archivio storico) i fascicoli relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto.

PARTE II DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 3 -INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Salerno individua una sola area organizzativa omogenea (AOO).

Ai dirigenti dei Settori e dei Servizi spetta la responsabilità dell'organizzazione e conservazione dei documenti presso l'archivio corrente e di un corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è decentrato. In ogni Settore, o Servizio o sede distaccata i dirigenti individueranno le unità lavorative addette al protocollo, tutti gli operatori per le operazioni di protocollo dovranno seguire le indicazioni del RGD e del presente manuale.

ART. 4 –UFFICIO ARCHIVIO GENERALE

Nell'ambito dell'AOO è presente l'Ufficio Archivio Generale. Esso è funzionalmente incardinato all'interno del Settore Affari Generali – Turismo e spettacolo.

All'Ufficio è preposto un funzionario incaricato (RGD) che assolve ai compiti previsti all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico sulla documentazione amministrativa e all'art. 4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico:

- a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti;
- d) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- e) conservare le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti, in osservanza delle normative e indicazioni tecniche vigenti;
- f) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso DPR;
- g) autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del DPR 445/2000; h) autorizzare l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art. 63 del DPR 445/2000;
- i) stabilire, in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio di deposito, insieme agli strumenti di corredo, come previsto dall'art. 67 del DPR 445/2000, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- j) curare la conservazione dell'archivio;

k) effettuare, in collaborazione con le Direzioni dell'Amministrazione, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

l) stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici;

m) vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

n) predisporre, di concerto con il responsabile dei servizi informatici, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;

o) predisporre lo schema del Manuale di gestione e i suoi aggiornamenti, inclusi tutti gli allegati;

p) provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito Internet dell'amministrazione;

q) individuare i tempi e le modalità per l'eliminazione dei protocolli di settore;

r) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;

s) definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

ART. 5 -UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.

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

ART. 6 -ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DI SETTORE/SERVIZI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

ART. 7 -MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e Settori/Servizi, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le tipologie delle abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono riportate nell'allegato 1.

SEZIONE II

PARTE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 8 -TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Salerno nell'esercizio delle sue funzioni.
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

ART. 9 -TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono **contestualmente** classificati a cura:

- dell'Ufficio Protocollo Generale che poi provvederà ad assegnarli e smistarli alla UOR di competenza;
- degli addetti al protocollo individuati dai Dirigenti nei Settori/Servizi o sedi distaccate. Gli addetti potranno assegnare ad altri uffici solo come ulteriore assegnazione. Sarà loro cura il recapito delle note, anche tramite l'ufficio Protocollo Generale.

La fascicolatura è compito del RPA, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura degli addetti secondo indicazioni del RPA, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Salerno nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal protocollatore secondo indicazioni del RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici di documenti informatici di rilevanza giuridico-probatoria, avviene di norma per mezzo della gestione documentale del protocollo, della posta elettronica convenzionale, o, se disponibile, di quella certificata.

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato, ma comunque deve essere inserito nel sistema di gestione documentale del protocollo.

I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati. Lo scambio per questa tipologia di corrispondenza sarà via mail.

ART. 10 -FORME DEI DOCUMENTI

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma **analogica** (trattasi di documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta -documenti cartacei, come le immagini su film -esempio pellicole, microfilm, magnetizzazioni su nastro - cassette e nastri magnetici audio e video, su supporto non digitale"), oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre **digitale** (e-mail o flusso telematico).

ART. 11 -MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 80/98 (cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 513/97).

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- stemma ufficiale del Comune e dicitura "Comune di Salerno" nelle forme stabilite

- dall'Amministrazione;
- indicazione del Settore e dell'Ufficio che ha prodotto il documento; -indirizzo completo con numero di telefono e fax;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - data completa, luogo, giorno, mese, anno;
 - numero degli allegati, se presenti;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.
 - il codice fiscale dell'amministrazione;
 - il numero di protocollo;
 - il numero di repertorio (se disponibile);
 - numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
 - numero e data del documento cui si risponde
 - se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del provvedimento finale
 - se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata del responsabile del procedimento e/o del provvedimento finale.
 - Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:
 - tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
 - è riferito ad un solo protocollo;
 - può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

ART. 12 -FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AID già AIPA (cfr. art. 5, deliberazione AIPA 51/2000).

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione (cfr. Deliberazione CNIPA N. 11/2004, recante le regole tecniche per la conservazione dei documenti).

I documenti informatici dovranno, in particolare, essere prodotti e/o convertiti prima della sottoscrizione con firma digitale, e/o prima dell'invio, nei seguenti formati: PDF/A o XML; in subordine, nelle more dell'utilizzo di tali formati, e di norma per i documenti non destinati a conservazione permanente, in PDF, TIFF, TXT, ODF.

PARTE IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 13 -RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'AOO attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici protocollo generale o agli sportelli dei Settori/Servizi preposti alla ricezione del pubblico;
- c) gli apparecchi telefax (ad esclusione dei documenti provenienti da pubbliche amministrazioni)

ART. 14 -RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale fa capo all'Ufficio Protocollo dell'Archivio Generale preposto alla gestione del protocollo: protocollo@pec.comune.salerno.it.

Il RGD provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo all'Agenzia per l'Italia digitale già DigitPA già CNIPA.

Sono altresì preposte alla gestione del protocollo gli ulteriori indirizzi PEC se circoscritti a specifici ambiti di applicazione, e/o previsti da normative anche a divenire quale ad esempio la pec protocollosuap@pec.comune.salerno.it.

I documenti informatici trasmessi alla casella di posta elettronica istituzionale non provenienti da indirizzi PEC non saranno accettati per sistema.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

Qualora i messaggi di posta elettronica contengano documenti prodotti con formati differenti da quelli di cui al comma precedente, oppure non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, gli stessi saranno eccepiti dagli addetti al protocollo, con apposita mail di eccezione con la quale si comunicherà al mittente la mancata acquisizione al protocollo del messaggio di PEC e del documento informatico spedito, salvi i casi in cui si ritenga necessario riconoscere l'efficacia probatoria, del messaggio e o del documento ricevuto, che sarà considerato un documento analogico (cartaceo) a tutti gli effetti e quindi stampato con

l'apposizione della dicitura «documento ricevuto tramite posta elettronica». Esso sarà quindi registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico.

ART. 15 -RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'attestazione di ricevuta a beneficio dell'utenza potrà essere rilasciata, a cura dell'ufficio che lo riceve, esclusivamente tramite l'apposito modello predisposto dall'Amministrazione (allegato 2), nel quale saranno riportati gli estremi fondamentali della registrazione a protocollo, è espressamente vietato apporre eventuali etichette con segnatura a codice a barra sulle copie dei cittadini.

ART. 16 -RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, prevede la formazione e l'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto, in caso di specifica richiesta da parte del mittente. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico, in caso di specifica richiesta da parte del mittente;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto e quindi la non protocollazione.

PARTE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 17 -REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La data di registrazione al protocollo determina inoltre, di norma, l'esatta decorrenza dei termini del relativo procedimento amministrativo. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

ART. 18 -DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti ricevuti, validi ex art. 38 del DPR 445/2000, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

ART. 19 -DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, certificati anagrafici e di stato civile, certificati elettorali e certificazioni varie, estratti conto bancari e postali, avvisi di effettuato pagamento, tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, così come meglio individuati all'allegato 3.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'Amministrazione elencati nel successivo allegato 3.

Per ciascuna tipologia documentale, di cui al presente allegato 3, con disposizione del Direttore agli Affari Generale, su proposta del RGD di concerto con le Direzioni competenti alla formazione di ciascun documento, verranno individuate le modalità di trattamento.

ART. 20 -REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni obbligatorie in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/2000.

Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
- f) numero degli allegati;
- g) descrizione sintetica degli allegati;
- h) classificazione.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- k) data di arrivo;
- l) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione, obbligatorio per la procedura informatica;
- m) ufficio assegnatario competente;
- n) copie per conoscenza;
- o) tipo di documento, obbligatorio per la procedura informatica.

ART. 21 -REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma (cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28).

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA256 e registrata in forma non modificabile (cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000).

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

ART. 22 -SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del DPR 445/2000).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico. Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta non rimovibile) sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI SALERNO**
- b) codice identificativo dell'Amministrazione che coincide con l'area organizzativa

omogenea

- c) data, ora e numero di protocollo del documento;
- d) indice di classificazione;

Segnatura dei documenti informatici Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dal CNIPA (cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n 28).

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 20 del DPCM 3 dicembre 2013.

La struttura e i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

Art. 23 -Annullamento delle registrazioni di protocollo

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti che evidenzia l'operazione dell'annullamento e che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

Solo il RGD è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento tramite la procedura. Le richieste vanno trasmesse tramite procedura indicando i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del DPR 445/2000.

ART. 24 -REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il RGD assicura la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle

informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (cfr. art. 53, comma 2, del DPR 445/2000).

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto, ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013.

Art. 25 -Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (Allegato 4).

Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RGD.

Per ragioni di carattere organizzativo l'ufficio preposto alla gestione dei Registri di emergenza è individuato esclusivamente nell'ufficio protocollo generale.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RGD provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

L'ufficio protocollo generale preposto alla registrazione in emergenza, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a registrare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

I dirigenti dei Settori/Servizi potranno richiedere, per il tramite dei relativi RPA, all'ufficio di protocollo generale, di effettuare la registrazione in emergenza relativamente alla propria documentazione in entrata e/o in uscita nei soli casi in cui la mancata tempestiva registrazione possa pregiudicare il rispetto di eventuali termini perentori del procedimento amministrativo imposti dalla normativa di settore.

Il numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 26 -Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del RGD è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RGD deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il RGD, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare.

ART. 27 -DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti individuati nell'allegato 3 se sottoposti a registrazione particolare presso repertori

informatici autonomi non vanno registrati al protocollo.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

ART. 28 -DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO E DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI

Le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui al precedente art. 26, il RGD può autorizzare, con motivato provvedimento, il differimento dei termini di registrazione.

Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio Protocollo, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'Ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco (che include tutta le offerte relativa alla gara).

Dopo l'apertura delle buste sarà cura della Segreteria della Commissione che gestisce la gara d'appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Per quanto riguarda la lettera d'invito, nella segnatura di protocollo non dovranno comparire i destinatari.

ART. 29 -REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATO

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dic. 1996, n. 675 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo particolare, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone appositamente autorizzate dal RGD su indicazione congiunta dei Direttori si Settore/Servizi.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

ART. 30 -DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AOO

La posta indirizzata nominativamente a tutto il personale dell'apparato organizzativo e politico dell'Amministrazione Comunale di Salerno, così come individuata, quale AOO, al precedente art. 3, viene regolarmente aperta dagli uffici di protocollo generale e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, effettua le necessarie valutazioni a norma del presente manuale circa la non necessità di registrazione al protocollo oppure il prosieguo dell'iter con la normale registrazione al protocollo.

ART. 31 -LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

Le lettere anonime sono registrate al protocollo se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione; altrimenti vengono semplicemente inoltrate agli uffici di competenza per le conseguenti valutazioni.

I documenti ricevuti non firmati sono registrati al protocollo e identificati come tali, con la dicitura "Documento non sottoscritto" (campo oggetto) nel caso di mittente riconoscibile, oppure "Mittente sconosciuto"(campo mittente).

ART. 32-DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. E' in ogni caso escluso l'utilizzo del telefax per la trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni (art. 47 comma 2 lettera c) decreto legislativo 82/2005 come modificato dall'art. 14 comma 1 bis Legge 98/2013)

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso al Comune di Salerno tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art.. 43, comma 5).

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede a conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un

documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

ART. 33 -DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione, secondo la procedura di cui all'art. 23, ad apporre sul documento la dicitura "erroneamente pervenuto al Comune di Salerno il..... e protocollato per errore" e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure restituito al mittente.

PARTE VI

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

ART. 34 -TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione Documentale è confermato il Titolario di classificazione già in vigore.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al RGD. Le eventuali modifiche ed integrazioni entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

Tali modificazioni ed integrazioni devono essere elaborate nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici e devono tener conto delle indicazioni provenienti dal Ministero per i beni e le attività culturali e del mantenimento delle necessarie caratteristiche di interoperabilità con altre strutture della pubblica amministrazione. Con la stessa procedura sono redatti e aggiornati anche gli indici.

Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il RGD 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.

ART. 35 -CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 6.

ART. 36 -IL FASCICOLO

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura (anno di inizio della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo. Si distinguono due tipologie di fascicolo:
 - a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
 - b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del RPA.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata a cura del RPA.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:

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

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Salerno. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

ART. 37 -IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- -indice di classificazione;
- -numero del fascicolo;
- -oggetto del fascicolo;
- -data di apertura;
- -AOO e ufficio produttore.

ART. 38 -PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

- a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento di procedimento cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
- c) se dà avvio ad una nuova pratica:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
 - assegna la pratica ad una alla ufficio/responsabile su indicazione del RPA;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - invia il documento ed il fascicolo all'ufficio/responsabile cui è assegnata la pratica.

ART. 39 -MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo alla UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

PARTE VII ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

ART. 40 -IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Settore/Servizio/Ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Gli uffici di protocollo generale inquadrati organicamente nell'Ufficio Protocollo ed eventuali addetti al protocollo nei Settori/Servizi provvedono ad assegnare i documenti in arrivo agli addetti nei Settori/Servizi/Uffici che a loro volta assegneranno ai RDP.

ART. 41 -RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti ricevuti dall'AOO su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, **sono fatti pervenire in originale** ai Settori/Servizi di competenza, esclusivamente a cura dell'ufficio che ha protocollato il documento in entrata.

Il ritiro giornaliero della posta ricevuta su supporto cartaceo avviene presso gli uffici di protocollo generale tutti i giorni lavorativi.

Gli addetti nei Settori/Servizi di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico", sarà cura degli operatori dei Settore/Servizi verificare la corrispondenza tra la documentazione assegnata e quella ritirata presso l'Archivio Generale, consultando la procedura informatizzata.

ART. 42 -RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi ai Settori/Servizi e/o RPA di competenza attraverso la procedura documentale dell'Amministrazione contestualmente alle operazioni di:

- registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile, assegnazione, a cura degli uffici protocollo generale;
- assegnazione all'ufficio competente, a cura degli operatori dei Settori/Servizi.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nel settore/servizio di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

ART. 43 -MODIFICA DELLE OPERAZIONI DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE

Nel caso di uno smistamento errato, gli addetti dei Settori/Servizi devono provvedere a restituire tempestivamente il documento all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, attraverso la procedura informatizzata.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

PARTE VIII SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ART. 44 -DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il RGD concorda di concerto con i Direttori dei Settori/Servizi le modalità e i tempi di attuazione degli adempimenti.

I documenti di formato superiore all'A3 vengono inoltrati dall'ufficio Protocollo Generale in formato cartaceo ai Settori/Servizi, i Dirigenti valuteranno l'opportunità e le modalità di acquisire le immagini anche avvalendosi eventualmente dei servizi del Centro di Copie del Comune di Salerno.

Nei primi periodi di validità del presente Manuale il RGD e i Direttori dei Settori/Servizi valuteranno i primi documenti a cui applicare il presente articolo.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i certificati medici contenenti la diagnosi.

ART. 45 -MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

PARTE IX SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 46 -SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Spedizione dopo che, a cura dei Settori/Servizi, sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

I Settori/Servizi devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione dalle

ore 9.00 alle ore 12.00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

ART. 47 -SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni (cfr. art. 16 del DPCM 3 dicembre 2013).

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (cfr. art. 14, del DPR 445/2000).

Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune di Salerno si avvale di un servizio di "posta elettronica istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita attraverso la casella istituzionale di posta elettronica autonomamente, dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo.

Il sistema di protocollo effettua l'assegnazione e l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno associato al relativo protocollo in partenza.

PARTE X FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 48 -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. parte IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. parte V)
- c) classificazione (cfr. parte VI)
- d) assegnazione (cfr. parte VII)
- e) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. parte VIII)
- f) smistamento (cfr. parte VII)
- g) fascicolazione (cfr. parte VI)

ART. 49 -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. parte III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. parte V)
- c) classificazione (cfr. parte VI)
- d) fascicolazione (cfr. parte VI)
- e) spedizione (cfr. parte IX).

ART. 50 -FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. parte III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. parte V)
- c) classificazione (cfr. parte VI)
- d) fascicolazione (cfr. parte VI).

PARTE XI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART. 51 -DOCUMENTI IN ENTRATA

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento ai competenti Settori/Servizi sono organizzati come segue.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Salerno devono essere registrati, segnati, classificati, assegnati e smistati ai Settori/Servizi di competenza.

Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza pervenuta tramite il servizio postale, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nell'art. 30 di questo manuale), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi allegato 3) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione, assegnazione e smistamento ai Settori/Servizi, dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Il responsabile dei Settori/Servizi provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli all'ufficio Protocollo e a prenderli in carico tramite il sistema informatico.

Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale.

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e assegnati ai Settori/Servizi di competenza nello stesso giorno di ricezione. Della ricezione degli stessi viene rilasciata contestuale ricevuta mediante il programma di protocollo

informatico (cfr. art. 15).

Documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli Settori/Servizi,

I documenti analogici ricevuti direttamente dagli sportelli dei Settori/Servizi sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati al RPA nella stessa giornata di ricezione.

Assegnazione del documento al RPA

Una volta pervenuto nel Settori/Servizi di competenza il documento analogico viene assegnato al RPA, individuato dal Dirigente, in base all'organizzazione interna da esso definita.

Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalla **casella istituzionale di posta elettronica** istituita presso il Protocollo generale e presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive. Per la loro ricezione si veda l'art. 14 di questo manuale.

ART. 52 -DOCUMENTI IN USCITA

I documenti prodotti dal Comune di Salerno, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati nell'art. 11 di questo manuale.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi alle modalità di formazione degli stessi ed ai contenuti minimi (cfr. art. 11 del presente manuale).

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA.

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'**originale** e la **minuta**. L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

Gestione e trasmissione dei documenti in uscita

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate a cura di ogni singolo RPA. Per le modalità di spedizione dei documenti analogici cfr, art 46.

ART. 53 -DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE INFORMATIVO

Per documenti interni di carattere informativo si intende lo scambio di informazioni tra uffici, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il

sistema di protocollo (cfr. art. 19 del presente manuale).

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

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, avvisi di scadenze di adempimenti interni, quali termine per le valutazioni, compilazione delle schede del Peg, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema può provvedere a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

ART. 54 -DOCUMENTI INTERNI DI PREMINENTE CARATTERE GIURIDICO-PROBATORIO

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

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta a cura del RPA mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

ART. 55 -PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INTERNI DI CARATTERE PREMINENTEMENTE GIURIDICO-PROBATORIO

I documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio saranno trasmessi tra i Settori/Servizi tramite procedura informatica.

In una prima fase di applicazione del presente Manuale sarà consentito la trasmissione anche del cartaceo tramite l'Ufficio Archivio Generale

PARTE XII ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 56 -TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nei Settori/Servizi di competenza e formati a cura dei RPA.

ART. 57 -VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Periodicamente (di norma una volta all'anno) ogni singolo RPA facente capo ad un Settori/Servizi deve consegnare al RGD, per il versamento all'Archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una

trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento, con il supporto del sistema informatico.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (cfr. art. 67, comma 2, del DPR 445/2000).

Il RGD cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'Archivio di deposito (cfr. art. 67, comma 3, del DPR 445/2000).

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (cfr. art. 68, comma 3, del DPR 445/2000).

I versamenti all'Archivio di deposito saranno effettuati in base alla disponibilità di locali individuati dall'Amministrazione.

ART. 58 -LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'Archivio di deposito ad un Settori/Servizi deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello e in duplice esemplare, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua UOR e la sua firma. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in Archivio.

Tale movimentazione deve essere registrata in un apposito Registro di carico e scarico a cura del RGD o di suo incaricato presso l'Archivio di deposito. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione al momento della consegna e della restituzione.

Con periodicità almeno mensile il RGD o suo incaricato presso l'Archivio di deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine.

ART. 59 -SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO

Nell'Archivio di deposito viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che il Comune di Salerno, in base alla normativa vigente, non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza

amministrativa, legale e non riveste particolare interesse storico.

Ogni anno il RGD o suo incaricato presso l'Archivio di deposito redige, sulla base del Piano di conservazione (allegato 7), un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico e un elenco del materiale che si propone di scartare secondo il modello predisposto dal Comune di Salerno (allegato 8).

Il RGD propone al dirigente del Settore Affari Generali –Turismo e Spettacolo Supporto Organi la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Campania, ex art. 21 D.Lgs. 42/2004.

ART. 60 -MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

ART. 61 -ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il personale preposto alla gestione dell'Archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte dei Settori/Servizi, effettua l'operazione di archiviazione su supporti ottici in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione (cfr. art. 62, comma 4, del DPR 445/2000).

ART. 62 -CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune di Salerno si farà carico di regolamentare, ad integrazione del presente manuale, le modalità di conservazione dei documenti informatici in ossequio alla normativa vigente.

Art. 63 -Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Salerno (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 445/2000, dalla sezione separata, alla quale sono versati unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

PARTE XIII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 64 -BANCA DATI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il Comune di Salerno si impegna a costituire, quale allegato al regolamento dei procedimenti amministrativi, una banca dati dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione;
- la UOR di competenza
- il RPA; -il tempo massimo di esecuzione;
- la sequenza delle fasi operative e dei subprocedimenti che ne compongono l'iter amministrativo, unitamente ai tempi massimi di esecuzione stimati per ciascun passaggio.

ART. 65 -AVVIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E REGISTRAZIONE DEI LORO STATI DI AVANZAMENTO

Nell'ambito dell'operazione di assegnazione dei fascicoli ai Settori/Servizi di competenza, gli uffici abilitati provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla banca dati appositamente costituita dal Comune di Salerno.

In questo modo, il sistema di gestione informatica dei documenti fissa automaticamente per ogni procedimento i seguenti dati:

- il RPA;
- il termine di scadenza;
- l'iter procedimentale.

La registrazione degli stati di avanzamento avviene a cura dei RPA, in modo manuale o automatico. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal personale che svolge le pratiche; nel secondo caso, è il software che muove i fascicoli e registra automaticamente l'evolversi dell'azione amministrativa.

PARTE XIV ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 66 -ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;

-dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Le tipologie delle abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli operatori sono riportati nell'allegato 3.

PARTE XV PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Questo piano è sviluppato dal RSP d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi nel rispetto della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 675/96, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con DPR 318/99 (cfr. art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000).

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza annuale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.

ART.67 -MISURE DI CARATTERE GENERALE

Al fine di assicurare la sicurezza e la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni, adotta le seguenti misure tecniche e organizzative:

- assegnazione ad ogni utente del sistema di un USER ID e PASSWORD;
- backup dei dati e dei documenti con frequenza giornaliera ivi incluso i file di log contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata.

ART. 68-FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Contenuti

In ogni documento informatico, al minimo, è riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo forma e dell'Amministrazione (che coincide con l'AOO) di riferimento.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Amministrazione rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali di cui agli articoli 22 e 24 della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, i certificati e i documenti trasmessi ad altre Amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Formati

Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono i requisiti di: leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del

contenuto e della struttura. Si adottano i formati PDF/A e XML, in subordine, nelle more dell'utilizzo di tali formati, e di norma per i documenti non destinati a conservazione permanente, in PDF, TIFF, TXT, ODF e solo se strettamente necessari XLS, XLSX, DOC, DOCX, DVG e JPG.

Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici di rilevanza interna o esterna è eseguita con una firma elettronica basata su un certificato qualificato, generata mediante un dispositivo sicuro e rilasciata da un certificatore accreditato.

Datazione

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto dal Comune di Salerno, ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito da un certificatore accreditato. L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene con le procedure previste dal certificatore accreditato, nei tempi e con le garanzie di sicurezza di cui al DPCM 13 gennaio 2004.

ART. 69-GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sistema di protocollo informatico assicura:

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

Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. Il sistema di protocollo informatico:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

ART. 70 SICUREZZA FISICA DEI DOCUMENTI

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.

Il sistema operativo che ospita la directory di rete utilizzata come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico. In questo modo qualsiasi altro utente (ad eccezione degli operatori addetti alla

manutenzione del sistema e all'esecuzione delle copie di backup) non potrà mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale.

Il Responsabile dei Sistemi informativi garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati, su supporti informatici non riscrivibili, da parte di personale appositamente autorizzato.

ART. 71 ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI INFORMATICI

Gestione della riservatezza

Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, si può associare una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Amministrazione.

I documenti protetti da una Access Control List non vengono mai visualizzati agli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

Accesso da parte di utenti interni all'Amministrazione

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le password e gli altri sistemi di riconoscimento ed autenticazione implementati nelle applicazioni.

ART. 72 -TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sistema di posta elettronica

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della Rete Nazionale.

Cifratura dei messaggi

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene attraverso l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura basati su chiave pubblica, che consentono:

-al destinatario di verificare l'autenticità della provenienza e l'integrità del messaggio, con particolare riferimento alle parti non firmate (ad esempio la segnatura di protocollo)

-di garantire la riservatezza del messaggio per la protezione dei dati personali sensibili previsti dalla L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 73 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione ottica dei documenti sono utilizzati i supporti di memorizzazione digitale che consentono la registrazione mediante la tecnologia laser (Worm, CD-R, magneto-ottici, DVD).

E' inoltre consentito l'utilizzo di qualsiasi altro supporto di memorizzazione digitale, comunque idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

PARTE XVI FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 74 GESTIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di Salerno con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

Per le modalità operative si rinvia a quanto dettagliatamente previsto nel Manuale utente che costituisce allegato esterno al presente Manuale.

PARTE XVII APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 75 -MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Comune di Salerno adotta nelle forme previste dalla vigente normativa il presente "Manuale di gestione" su proposta del RGD.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale devono intendersi annullate il precedente regolamento approvato con delibera di G.M.645/2000 e tutte le eventuali disposizioni interne al Comune di Salerno nelle parti contrastanti con lo stesso.

ART. 76 -PUBBLICITÀ DEL MANUALE

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della L. 241/1990, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento attraverso il sito internet del Comune di Salerno sul quale è pubblicato.

Inoltre il presente Manuale è reso disponibile a tutto il personale dell'AOO e copia dello stesso è inviata, per opportuna conoscenza, all'AID (Agenzia per l'Italia Digitale).

ART. 77 -OPERATIVITÀ DEL MANUALE

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua

approvazione.

PARTE XVIII ALLEGATI

Allegato 1 - Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato 2 - Modello della ricevuta di protocollo

Allegato 3 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato 4 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 5 - Modello del registro di emergenza

Allegato 6 - Titolare di classificazione

Allegato 7 - Piano di conservazione

Allegato 8 - Modello di elenco dei documenti proposti per lo scarto