

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'A.T.E.R DI MATERA



Approvato con deliberazione dell'A.U. n 0040/2023 del_04/05/2023

INDICE

SEZIONE I - Disposizioni generali	
Articolo 1 - Ambito di applicazione	4
Articolo 2 - Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato	4
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	6
Articolo 5 - Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	6
SEZIONE II - Formazione dei documenti	
Articolo 6 - Il documento amministrativo: analogico e informatico	6
Articolo 7 - Formazione del documento informatico	7
Articolo 8 - Sottoscrizione dei documenti informatici	8
Articolo 9 - Firma digitale	8
Articolo 10 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale	9
Articolo 11 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	9
Articolo 12 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	9
Articolo 13 - Copie su supporto informatico di documenti analogici	10
SEZIONE III - Ricezione dei documenti	
Articolo 14 - Ricezione di documenti in arrivo (cartacei ed informatici)	10
SEZIONE IV - Registrazione dei documenti	
Articolo 15 - Unicità del protocollo informatico	11
Articolo 16 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo e documenti esclusi	11
Articolo 17 - Registrazione di protocollo	11
Articolo 18 - Segnatura di protocollo dei documenti	12
Articolo 19 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo	12
Articolo 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	13
Articolo 21 -Registro giornaliero di protocollo e copia del database generale del protocollo informatico	13
Articolo 22 - Differimento dei termini di registrazione	14
Articolo 23 - Registro di emergenza	14
SEZIONE V- Gestione della corrispondenza in entrata	
Articolo 24 - Gestione della corrispondenza cartacea	14
Articolo 25 - Gestione della corrispondenza informatica	15
Articolo 26 - Smistamento dei documenti ed assegnazione della pratica	15
Articolo 27 - Modifica dell'assegnazione	15
Articolo 28 - Scansione	16
SEZIONE VI - Classificazione e fascicolazione dei documenti	
Articolo 29 - Fascicolazione e responsabile della tenuta dei fascicoli	16
Articolo 30 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dell'archivio	17
SEZIONE VII - Gestione della corrispondenza in uscita	
Articolo 31 - Spedizione dei documenti	17
SEZIONE VIII - Conservazione dei documenti	

Articolo 32 - Piano di conservazione dell'archivio	17
Articolo 33 - Responsabile della conservazione	18
Articolo 34 - Oggetti e formati della conservazione	18
Articolo 35 - Archivio corrente ed archivio di deposito	19
Articolo 36 - Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici	19
Articolo 37 - Scarto archivistico ed archivio storico	19
Articolo 38 - Misure di sicurezza e monitoraggio	20
SEZIONE IX – RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI E GLOSSARIO	
Articolo 39 - Riferimenti normativi essenziali	20
Articolo 40 - Glossario	21
ELENCO DEGLI ALLEGATI	22

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione Documentale dell'ATER di Matera, adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida *“sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* emanate dall'AgID con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale), descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione e conservazione dei flussi documentali e degli archivi dell'ATER di Matera.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dall'ATER di Matera per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al protocollo informatico ed al documento informatico.

Il presente Manuale è soggetto a revisione in caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, o comunque, ogni qual volta lo si ritiene necessario.

Il presente Manuale è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente, ed è divulgato a tutto il personale dell'amministrazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per Area Organizzativa Omogenea (**AOO**) si intende un insieme di uffici, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri criteri uniformi di classificazione, archiviazione e comunicazione interna tra le aree stesse.

All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (**UOR**) è un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Ai fini della gestione dei documenti, l'intera struttura organizzativa dell'ATER di Matera costituisce un'unica AOO (ossia, l'Azienda Territoriale Edilizia Residenziale Matera) il cui indice identificativo presso l'IPA è: **atermt**. L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO dell'ATER di Matera è predisposto un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (**SGID**), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dall'Ente risulta essere parzialmente decentrato, in quanto:

- la protocollazione della posta in entrata (e-mail e pec istituzionale, documenti cartacei e digitali) è svolta dall'Ufficio Protocollo;
- la protocollazione e l'invio della posta in uscita è effettuata sia dall'Ufficio Protocollo che dai Dirigenti/Direttore, dall'A.U. e dai Responsabili di P.O. delle varie U.O. Eventuali altri utenti verranno abilitati a seconda della necessità dell'Azienda.
- la registrazione dei protocolli dei documenti interni (ossia quelli scambiati tra i vari uffici) è effettuata sia dall'Ufficio Protocollo che dai Dirigenti/Direttore, dall'A.U. e dai Responsabili di P.O. delle varie U.O. Eventuali altri utenti verranno abilitati a seconda della necessità dell'Azienda.

Il Responsabile della gestione documentale (RGS) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso, visualizzazioni e consultazioni e all'utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'ATER di Matera.

Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Ente è istituito, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato d'ora in poi Ufficio Protocollo, inserito nell'ambito dell'U.O. Affari Generali.

Conformemente ai requisiti previsti dall'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 ed alle vigenti Linee Guida Adig, a capo di tale servizio è stato nominato, con Deliberazione dell'A.U. 39/2023 del 27/04/2023 un **Responsabile della gestione documentale (RGD)** ed un **vicario** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile. Con la medesima deliberazione è stato nominato un **Responsabile della conservazione**, i cui compiti sono indicati nell'art. 33 del presente manuale.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e quelli previsti dalle Linee guida dell'AgID, ed in particolare:

- attribuisce i livelli di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel presente manuale di gestione;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico e del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- predispone, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la transizione digitale il manuale di gestione documentale e il piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti;
- cura la formazione del personale in materia di gestione documentale, sulla funzionalità di base e sull'utilizzo del sistema di protocollo informatico, sulle politiche ed aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione documentale, ecc;
- cura l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dell'Ente dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti, e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti;
- provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione dell'Ente per il tramite del Responsabile della conservazione;
- monitoria i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui al punto precedente.

Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

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

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal A.T.E.R. di Matera è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC: atermatera@cert.ruparbasilicata.it) per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO ed è pubblicata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

L'utilizzo della PEC consente di conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione e garantisce l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

L'Ente ha assegnato ai propri dipendenti una casella di posta elettronica convenzionale il cui elenco è pubblicato in amministrazione trasparente e si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale (info@atermatera.it).

Articolo 5 – Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Il manuale di gestione documentale, ai sensi delle Linee guida AgID, contiene il piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato n.1) relativo alle opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali. Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile per la transizione digitale ed è volto a garantire quanto sancito, in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 1 del presente manuale (piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti).

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 6 – Il documento amministrativo: analogico e informatico

Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'articolo 1, lettera a) del DPR 445/2000, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In base al tipo di supporto e alle modalità di formazione, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.). Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.) L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione documentale adottato dall'Ente subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i vari uffici di cui si compone l'ATER e si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo, (ovvero memorie formali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra gli uffici);
- documenti di preminente carattere giuridico – probatorio (ossia quelli redatti dal personale nell’esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all’attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

Articolo 7 – Formazione del documento informatico

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l’utilizzo di strumenti software qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle linee guida Agid;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l’immodificabilità e l’integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi tramite PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b), l’immodificabilità e l’integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da uno o più seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell’esito dell’operazione di formazione del documento informatico, compresa l’applicazione di misure per la protezione dell’integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L’insieme dei metadati del documento informatico è definito nelle vigenti linee guida Agid “Metadati” (maggio 2021 –all.5) in modo univoco e persistente. L’identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo

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

I documenti informatici dell'ATER sono prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato 1-PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI – del presente manuale.

Articolo 8 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dall'ATER avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e s.m.i. e dalle regole tecniche emanate ai sensi del medesimo. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID, conferisce al documento informatico l'efficacia della scrittura privata prevista dall'art. 2720 del c.c., poiché garantisce l'identità dell'autore, nonché l'integrità ed immodificabilità del documento sottoscritto. Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare del medesimo; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi fornisca prova contraria.

Articolo 9–Firma digitale

La firma digitale è la tipologia di firma elettronica (qualificata) largamente utilizzata nel nostro ordinamento per sottoscrivere digitalmente documenti informatici, disciplinata dal CAD e dalle regole Tecniche di cui al DPCM 13 febbraio 2013.

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale:

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

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

Articolo 10 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare data e ora, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale conforme a quanto previsto dal titolo IV del DPCM 22/02/2013.

I riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati in conformità con quanto disposto dal titolo IV sono opponibili ai terzi.

Ai sensi dell'art.41, comma 4, dello stesso DPCM costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Articolo 11 – Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nella "Certificazione di Processo" di cui alle linee guida Agid (maggio 2021- allegato 3).

Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD.

Articolo 12 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: ● raffronto dei documenti; ● certificazione di processo. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nella "Certificazione di Processo" di cui alle linee guida Agid (maggio 2021 all. 3).

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 13 – Copie su supporto informatico di documenti analogici

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni di cui all'art.11 del presente manuale. L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 – Ricezione di documenti in arrivo (cartacei ed informatici)

La ricezione dei documenti cartacei in arrivo spetta esclusivamente al "servizio protocollo", al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Amministrazione dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

I documenti consegnati a mano sono fatti pervenire al "servizio" dal personale preposto alla ricezione e comunque nell'arco della stessa giornata di ricezione.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore preposto alla ricezione è autorizzato a rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo.

I documenti informatici sono acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell' A.T.E.R. di Matera mediante sia casella PEC istituzionale, collegata al domicilio digitale, che casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (nonché ulteriori caselle PEC che l'Ente dovesse attivare). Tali caselle di posta sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura, dall'Ufficio di protocollo.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti, consente di conoscere, quindi, in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione e garantisce l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema di gestione documentale.

Ad ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 15 – Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Il registro di protocollo, generato automaticamente dal sistema, assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (costituito da almeno sette cifre numeriche) e la data.

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 sono strettamente correlati tra loro. Tutti i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il Registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico, è un atto pubblico destinato a far fede dalla data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una Pubblica Amministrazione, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Articolo 16 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo e documenti esclusi

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli esclusi di cui al capoverso successivo, sono soggetti a registrazione obbligatoria.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali e i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente).

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

A tali documenti viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza, ovvero:

deliberazioni dell'Amministratore Unico, determinazioni dirigenziali, determinazioni direttoriali, contratti.

Articolo 17– Registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, ai sensi dell'art.53 D.P.R. n. 445/2000 i seguenti dati obbligatori: numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;

- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili e integri.

Laddove il documento sia sottoscritto con **firma digitale scaduta**, ovvero senza la presenza di validazione temporale che attesti la validità del certificato di firma al momento della sottoscrizione, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e richiedere il documento sottoscritto con firma digitale il cui certificato sia valido, in considerazione di quanto previsto dall'art. 24, comma 4-bis del D. Lgs. 82/05.

Articolo 18 – Segnatura di protocollo dei documenti

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Le operazioni di segnatura sono effettuate contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

Sui documenti originali cartacei in ingresso, al fine di garantire l'associazione univoca tra registrazione di protocollo e originale cartaceo, l'apposizione della segnatura di protocollo continuerà, invece, ad essere apposta manualmente sui medesimi.

Le informazioni minime che la segnatura deve imputare al documento sono le seguenti:

- Identificazione dell'amministrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di protocollo.

Articolo 19– Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Conformemente ai disposti degli articoli 52 del DPR 445/00 e delle Linee guida dell'AgID il Sistema SGID:

- garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta misure di sicurezza volte ad garantire quanto sancito dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i., in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.

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

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto e che gli sono stati assegnati; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Per quanto concerne le caselle di posta elettronica integrate con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso ad esse esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 1 del presente manuale (Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti) sono specificate le modalità di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sulla privacy.

Articolo 20– Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, e su autorizzazione del responsabile del "servizio". L'annullamento deve risultare evidenziato sul documento, sbarrando la segnatura da annullare e ponendo accanto alla stessa la data e la firma dell'addetto al protocollo.

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di seguito elencate:

- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

E' istituito un registro per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni, il quale deve indicare i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

Articolo 21– Registro giornaliero di protocollo e copia del database generale del protocollo informatico

Il Responsabile della gestione documentale garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione il registro di protocollo viene trasmesso al sistema di conservazione del soggetto conservatore accreditato Agid entro la giornata lavorativa successiva.

Viene inoltre effettuata, in maniera automatica e giornaliera, copia del database generale del protocollo informatico nelle seguenti cartelle E:\tecnosys\BackupDB E:\tecnosys\ew del server "srv-gestionale".

Queste cartelle inoltre sono salvate, in maniera automatica e giornaliera, su un dispositivo di rete denominato NAS Synology nel quale vengono conservati 30 punti di ripristino (backup con storico). In aggiunta alle copie del database di cui sopra, viene effettuata una copia completa, automatica e giornaliera e con diversi punti di ripristino nel tempo, del server "srv-gestionale" sui dispositivi di backup dell'infrastruttura centrale on-premises dell'Ente.

Articolo 22 – Differimento dei termini di registrazione

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dall'ATER sono effettuate nello stesso giorno di ricevimento degli atti da parte del servizio, e comunque, non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli stessi.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro e/o per altre cause di forza maggiore, la registrazione di protocollo può avvenire in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Articolo 23 – Registro di emergenza

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

Su questo registro, conservato a cura del Responsabile della gestione documentale, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

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

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

Una volta ripristinata la funzionalità del sistema, il "servizio" provvede alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, attribuendo a ciascun documento registrato in emergenza un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che rimane stabilmente correlato con il numero utilizzato in emergenza.

SEZIONE V – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 24 – Gestione della corrispondenza cartacea

La corrispondenza cartacea proveniente dall'esterno, anche se nominativamente intestata, è regolarmente aperta dal "servizio", ad eccezione di quella nominativamente indirizzata all'Amministratore Unico, che viene a questi trasmessa in busta chiusa. Dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se l'Amministratore Unico valuta che i documenti ricevuti non sono personali, li trasmette al "servizio".

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

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente pervengano per posta gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Qualora il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Le domande cartacee di partecipazione e le offerte inerenti gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi per assunzioni di personale, non devono essere aperte, ma registrate al protocollo in busta chiusa.

Dopo l'apertura delle buste, sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara d'appalto o il concorso riportare eventualmente gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

Qualora pervenga all'Amministrazione documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, dopo aver effettuato un'operazione di annullamento della registrazione, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente.

I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere giunti oltre la scadenza prevista, vengono regolarmente accettati, protocollati e assegnati all'ufficio di competenza.

La richiesta di protocollare urgentemente un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il "servizio" si attiverà garantendo la protocollazione del documento in un breve lasso di tempo. Tale procedura verrà osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, specificando che non verranno anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire al "servizio".

Articolo 25 – Gestione della corrispondenza informatica

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli previsti dalla vigente normativa, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 17 del presente manuale (registrazione di protocollo).

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

Articolo 26– Smistamento dei documenti ed assegnazione della pratica

I documenti protocollati sono smistati dall'Ufficio Protocollo:

- al Direttore (o in caso di sua assenza al Dirigente a cui fa capo il servizio protocollo), eccetto che per quei documenti di routine che direttamente sono smistati agli uffici di competenza sulla base di apposito ordine di servizio;
- e all'Amministratore Unico (anche per il tramite dei suoi collaboratori dell'Ufficio Segreteria) se trattasi di posta indirizzata nominativamente, riservata e di competenza dell'A.U., nonché quella che presenta una particolare rilevanza in considerazione del mittente dell'oggetto e/o della gravità dei fatti;

affinché il Direttore e l'A.U. (o per Suo ordine i collaboratori dell'Ufficio di segreteria dell'A.U.), ciascuno per quanto di rispettiva competenza, assegni la pratica a coloro cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'ufficio destinatario, mediante il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.

L'assegnazione avviene per competenza o per conoscenza.

Qualora il documento –in formato cartaceo- sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti. Gli uffici utenti di competenza hanno il compito di conservare i documenti ricevuti fino al versamento nell'archivio di deposito.

Articolo 27 – Modifica dell'assegnazione

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo riconsegna "all'assegnante", motivandone obbligatoriamente la restituzione. Quest'ultimo provvederà ad inviare il documento all'ufficio di competenza, riassegnandolo correttamente.

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

Nel caso i documenti, già protocollati, debbano essere trasmessi a più operatori, nell'ambito dello svolgimento del procedimento o dell'affare di riferimento, su di essi può essere eseguita l'operazione di trasmissione. L'inoltro può essere effettuato anche più volte per ciascun documento ed è finalizzato ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

Articolo 28– Scansione

I documenti su supporto cartaceo, sono acquisiti in formato immagine, attraverso il processo di scansione, almeno nelle loro parti principali e comunque fino alla loro sottoscrizione.

Qualora il documento venga ricevuto in formato analogico, al termine dell'acquisizione del documento scansionato nel sistema informatico del protocollo, viene apposta la segnatura di protocollo tramite etichetta adesiva (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica).

Nel caso di documenti analogici, corredati di allegati numerosi e spesso voluminosi (ad es. tavole di allegati progettuali) si procederà alla scansione dell'istanza o del documento principale e, comunque fino alla loro sottoscrizione.

I documenti originali ricevuti dall'ATER su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati e smistati, sono comunque consegnati all'ufficio competente.

SEZIONE VI – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 – Fascicolazione e responsabile della tenuta dei fascicoli

Nell'ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l'operazione di fascicolazione.

Il responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e s.m.i. è responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione di cui risulta assegnatario.

In particolare, si occupa di:

- formare nuovi fascicoli;
- gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita;
- chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa.

Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo il Titolario di classificazione, allegato n. 2 del presente manuale.

I fascicoli hanno una numerazione progressiva; non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli.

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione sono riuniti in fascicoli.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

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

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- indice di classificazione (titolo, classe e categoria);
- numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
- indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Articolo 30-Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

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

Il titolario di classificazione consiste in un sistema logico di voci gerarchicamente strutturate e ordinate in gradi divisionali (titolo/classe/categoria), definito sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'Ente, che permette di organizzare in maniera razionale e omogenea la sedimentazione dei documenti prodotti.

Il piano di conservazione, integrato con il titolario suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolario di classificazione e il piano di conservazione adottati dal A.T.E.R. di Matera sono riportati nell'allegato n. 2 del presente manuale.

SEZIONE VII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

Articolo 31 – Spedizione dei documenti

I documenti da spedire su supporto cartaceo, sono convogliati all'Ufficio Protocollo per le dovute operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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

Dopo aver effettuato le operazioni di cui sopra, il "servizio" restituisce la minuta (fotocopia) del documento all'Ufficio utente, completa del numero di protocollo.

La spedizione dei documenti informatici avviene, di norma, per mezzo della caselle di posta elettronica certificata attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC dell'Ente.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati personali, secondo i principi sanciti dal D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica contengono esclusivamente le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

La protocollazione e l'invio della posta in uscita è effettuata sia dall'Ufficio Protocollo che dai Dirigenti/Direttore, dall' A.U e dai Responsabili di P.O. delle varie U.O. Eventuali altri utenti verranno abilitati a seconda della necessità dell'Azienda.

SEZIONE VIII – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 32 – Piano di conservazione dell'archivio

L'ATER di Matera, secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, ha delegato, ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD, lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ed ha fornito le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull'espletamento dell'attività svolta da parte del soggetto conservatore.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, è fatto rinvio al Manuale di Conservazione del Conservatore allegato al presente Manuale nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

Articolo 33 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione nominato con deliberazione dell'A.U. n.0039/2023 del 27/04/2023 definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

Articolo 34 – Oggetti e formati della conservazione

In particolare l'ATER ha affidato ad un Conservatore esterno, accreditato Agid, il servizio di conservazione digitale e di esibizione a norma per 10 anni delle seguenti classi documentali:

- registro giornaliero del protocollo informatico,

- varie tipologie di documenti informatici del protocollo,
- Determinazioni direttoriali, Determinazioni dirigenziali, Deliberazioni dell'A.U.,
- repertorio contratti.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie documentarie oggetto del servizio di conservazione sono descritte nel Manuale del Conservatore.

I formati ammessi per la conservazione sono individuati dalle Linee guida dell'AgID. (maggio 2021 –allegato2)
 Anche nel caso in cui il servizio di conservazione viene affidato ad un conservatore esterno, la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA. Il nominativo ed i riferimenti del responsabile della conservazione devono essere indicati nelle specifiche del contratto con il Conservatore nel quale sono anche riportate le attività affidate al responsabile del servizio di conservazione.

Articolo 35– Archivio corrente ed archivio di deposito

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dall'A.T.E.R. di Matera nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.

Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo è tenuto alla corretta formazione, gestione, conservazione e custodia dei fascicoli informatici, relativi ai procedimenti di propria competenza, fintanto che tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

All'inizio di ogni anno i responsabili del procedimento individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e, previa verifica della corretta formazione, li consegna la Resp. della Gestione documentale.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione di apposito verbale di consegna/trasferimento e del relativo elenco di versamento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Articolo 36 –Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici

Per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, l'ATER Matera si attiene a quanto disposto dal conservatore accreditato esterno che cura la gestione, l'accessibilità dell'archivio digitale dell'ente, secondo le normative di legge e le modalità indicate dal Manuale della conservazione.

Il trasferimento dei documenti e fascicoli informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo il pacchetto di versamento conforme alle specifiche tecniche descritte nel manuale di conservazione.

Articolo 37 –scarto archivistico ed archivio storico

In base al piano di conservazione adottato (allegato n.2 del presente manuale), sarà cura del Responsabile della conservazione produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo

obbligatorio di conservazione è possibile operare lo scarto. Tale elenco è comunicato al Resp. della gestione documentale.

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

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00.

La documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Articolo 38 – Misure di sicurezza e monitoraggio

Il Manuale di conservazione (allegato n.4) descrive le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi e il Disaster recovery.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti.

SEZIONE IX – RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI E GLOSSARIO

Articolo 39- RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche”* ;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”* ;
- DPCM 3 dicembre 2013 -Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (abrogato solo parzialmente);
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”* ;
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea, del 23 luglio 2014, *“in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)”*;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche”* ;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* ;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile*

2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)” :

- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale*” ;
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale”*
- Legge 241/1990, *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
- RD 1163/1911, *Regolamento per gli archivi di Stato*;
- D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*”;
- DPR 37/2001, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
- DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
- DPCM 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente*
- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico – adottate con determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021

Articolo 40- GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Metadati	insieme di dati e informazioni associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione

Pacchetto di archiviazione (AIP)	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di versamento (SIP)	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Piano di classificazione	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

ELENCO DEGLI ALLEGATI

N. 1 – Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

N. 2– Titolario di classificazione e piano di conservazione

N. 3– Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici del A.T.E.R. di Matera

N. 4– Manuale di Conservazione (del conservatore accreditato AgID affidatario del servizio di Conservazione digitale)