



CITTA' DI BACOLI
(PROVINCIA DI NAPOLI)

REGOLAMENTO

**PER L'UTILIZZO E LA GESTIONE DELLE e-MAIL E
DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

(adottato con delibera di G.C. n. 114 dell'11.5.2012)

CAPO I

OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 “Oggetto”

1. Il Presente Regolamento disciplina le finalità e le modalità di organizzazione e di gestione del servizio di posta elettronica interna, posta elettronica ordinaria (e-Mail) e posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Bacoli.

ART. 2 “Disposizioni e principi generali”

1. La posta elettronica e la posta elettronica certificata rappresentano uno dei mezzi di comunicazione e di trasmissione di documenti, informazioni e dati dell'Ente. I servizi di posta elettronica e di posta elettronica certificata sono destinati al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.

2. Gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Comune di Bacoli ai propri dipendenti si intendono essere di pubblico dominio in quanto forniti per consentire una raggiungibilità anche elettronica da parte dei cittadini, singoli o associati, potenziali interlocutori.

3. L'elenco delle caselle di posta elettronica ordinaria, e le eventuali caselle di posta elettronica certificata (PEC) assegnate ai dipendenti del Comune di Bacoli, è sempre disponibile ed aggiornato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ART. 3 “Definizioni”

1. Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a. **posta elettronica**, un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici;
- b. **posta elettronica certificata**, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio, la consegna e l'integrità di documenti informatici, conforme ai requisiti tecnici di cui alle previsioni del D.Lgs 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” così come successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs 235/2010;
- c. **messaggio di posta elettronica certificata**, un documento informatico composto dal testo del messaggio, dei dati di certificazione e degli eventuali documenti informatici allegati;
- d. **accesso**, il servizio messo a disposizione dal fornitore (provider) del mittente per l'invio dei messaggi di posta elettronica certificata;
- e. **ricezione**, il servizio messo a disposizione dal fornitore (provider) del destinatario per la ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata;
- f. **consegna**, il servizio messo a disposizione dal fornitore (provider) del destinatario per la consegna dei messaggi di posta elettronica certificata;
- g. **dominio di posta elettronica certificata**, l'insieme di tutte e sole caselle di posta elettronica certificata il cui indirizzo fa riferimento nell'estensione ad uno stesso dominio della rete internet, definito secondo gli standard propri di tale rete;
- h. **dati di certificazione**, i dati inseriti nelle ricevute indicate dal presente regolamento, relativi alla trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata;

2. Sono soggetti del servizio di posta elettronica certificata:

- a. **il mittente**, cioè l'utente che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;
- b. **il destinatario**, cioè l'utente che si avvale del servizio di posta elettronica certificata per la ricezione di documenti prodotti mediante strumenti informatici;
- c. **il gestore del servizio**, cioè il soggetto, pubblico o privato, che eroga il servizio di posta elettronica certificata e che gestisce domini di posta elettronica certificata con i relativi punti di accesso, ricezione e consegna.

3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato dal mittente se trasmesso, e si intende consegnato al destinatario se disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.

ART. 4 “Ambito di applicazione: principi generali”

1. L'utilizzo del servizio di trasmissione telematica di informazioni, documenti, atti a mezzo posta elettronica interna, posta elettronica ordinaria e PEC rappresenta strumento dell'attività procedimentale.

2. La trasmissione di atti e documenti in formato elettronico soddisfa il principio di semplificazione tanto rispetto al rapporto con l'utenza dell'amministrazione quanto rispetto alle fasi del procedimento amministrativo, rappresentando inoltre strumento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

3. La trasmissione e la ricezione del documento informatico ai fini del procedimento sono disciplinate, in particolare, dal DPR 445/2000 agli artt.14, comma 1, e 43, comma 6, così come modificati ai sensi del D. Lgs. 30 dicembre 2010 n.235, nonché dall'art.65, del D. Lgs. 82/2005 così come modificato dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n.235 :

a) il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore;

b) i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

c) le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del “Codice dell’Amministrazione Digitale” ex D.Lgs 235/2010, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato; in tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'art. 6, comma 1, secondo periodo; sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;

d) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per la semplificazione normativa, su proposta dei Ministri competenti per

materia, possono essere individuati i casi in cui è richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale.

e) le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate sul sito secondo le modalità previste dall'art. 65, comma 1, del "Codice dell'Amministrazione Digitale" ex D.Lgs 235/2010, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

4. Ai sensi dell'articolo 40 bis del D. Lgs. 82/2005, così come modificato dal D. Lgs. 235/2010, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, comma 1 e 3, 54, comma 2-ter, 57-bis, comma 1 dello stesso D.Lgs. 82/2005, nonché le istanze e dichiarazioni di cui all'art.65 del medesimo D.Lgs. 82/2005, formano oggetto di registrazione di protocollo.

5. Il Comune di Bacoli informa la propria attività procedimentale nel rispetto e nella valorizzazione dei principi di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia come prospettati dal ricorso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, assumendo in particolare che la trasmissione, la ricezione ed il trattamento dei documenti informatici rappresentano parte integrante del sistema di gestione documentale.

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ PER L'UTILIZZO DELL'E-MAIL ORDINARIA E DELLA PEC

ART. 5 "E-mail interna"

1. È istituito presso il Comune di Bacoli un servizio di e-mail interna.
2. Detto servizio beneficia di un *server* di posta interno dove è anche archiviata la corrispondenza elettronica interna agli uffici.
3. Ogni dipendente dell'Amministrazione Comunale è assegnatario di un indirizzo di posta elettronica interna con funzioni esclusive di comunicazione interna agli uffici stessi.
4. Il servizio di mail interna è configurato in modo tale da garantire le funzionalità di corrispondenza elettronica esclusivamente all'interno dell'organizzazione; non è quindi possibile inviare o ricevere comunicazioni per l'esterno, ovvero dall'esterno, attraverso questo canale.
5. Le funzionalità del servizio di mail interna sono intese a garantire la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni tra gli uffici, con particolare riferimento alle seguenti tipologie di documenti, a titolo esemplificativo: comunicazioni al personale, circolari, convocazioni di riunioni, ecc.

6. Nel rispondere al perseguimento degli obiettivi di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, il servizio di mail interna può essere utilizzato nell'ambito dell'attività procedimentale anche per esigenze di comunicazione relative all'acquisizione di informazioni, atti, documenti tra i diversi uffici.

7. Resta in ogni caso inteso che il servizio di mail interna non ha funzione giuridica rilevante limitandosi unicamente alla funzione di comunicazione interna tra gli uffici.

ART. 6 “E-mail ordinaria”

1. Il Comune di Bacoli è titolare di un dominio internet istituzionale la cui finalità di comunicazione con l'esterno, ovvero la funzionalità di comunicazione attraverso il canale di posta elettronica ordinario, è disciplinato ai sensi del “Codice dell'Amministrazione Digitale” di cui al D. Lgs. 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs.235/2010.

2. Il dominio istituzionale di titolarità dell'Ente, così come le sue funzioni, sono oggetto di contratto con il *provider* di servizi internet secondo le modalità che disciplinano la materia nonché secondo la regolamentazione dell'Ente nel merito dell'approvvigionamento di beni e servizi; il *provider* dei servizi internet è, altresì, responsabile della manutenzione e dell'archiviazione dei documenti informatici che transitano o risiedono sul dominio istituzionale dell'Ente, limitatamente ed ai sensi del “Codice dell'Amministrazione Digitale” di cui al D. Lgs. 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs.235/2010.

3. Il servizio di posta elettronica ordinaria ha funzione giuridicamente rilevante, nel senso che può essere utilizzato per la formale trasmissione verso l'esterno, ovvero ricezione dall'esterno, di atti o documenti giuridicamente rilevanti nell'ambito dell'attività procedimentale.

4. Di norma gli atti e i documenti nell'ambito dell'attività procedimentale transitano per la casella di posta elettronica ordinaria del Protocollo, così come specificato attraverso il Manuale di Gestione adottato con deliberazione della G.C. n. 31 del 09.02.2012; nondimeno può darsi la necessità da parte di un Responsabile di Settore/servizio/procedimento di gestire la corrispondenza elettronica e la conseguente trasmissione di atti o documenti giuridicamente rilevanti nell'ambito dell'attività procedimentale, ovvero nelle fasi istruttorie di uno stesso procedimento, direttamente dalla casella di posta elettronica ordinaria assegnata al Settore/servizio, ovvero nominalmente assegnata al dipendente.

5. In questi casi la valenza giuridicamente rilevante di informazioni, atti e documenti acquisiti attraverso questo canale è discrezionalmente valutata dal Responsabile del Settore.

ART. 7 “PEC”

1. Ai sensi del capo IV art.47, comma 3 del “Codice dell'Amministrazione Digitale” di cui al D. Lgs. 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs.235/2010, il Comune di Bacoli istituisce una o più caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), anche al fine di soddisfare il principio di cui agli artt. 3 e 4 dello stesso “Codice

dell'Amministrazione Digitale" relativamente all'uso delle tecnologie e del diritto alla partecipazione al procedimento amministrativo informatico

2. Le caselle di PEC formano oggetto di specifica attività contrattualistica con i *provider* del servizio di PEC accreditati presso DIGITPA, nell'ambito dei propri compiti così disposto all'art. 86 del "Codice dell'Amministrazione Digitale" di cui al D. Lgs. 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs.235/2010, e secondo la disciplina di cui agli artt. 26, 31 e 32 dello stesso "Codice dell'Amministrazione Digitale".

3. La responsabilità in ordine alla conservazione degli archivi di PEC è a cura del Gestore, limitatamente a quanto disciplinato dalla normativa di riferimento, e costituisce obbligo contrattuale nei confronti dell'Amministrazione.

4. Le caselle di PEC sono assegnate per le sole esigenze relative all'attività procedimentale ai Settori ed agli uffici dell'Ente che ne facciano formale richiesta e quindi autorizzate dal Segretario Generale nella sua qualità di responsabile dell'AOO; l'elenco delle caselle PEC in uso presso l'Amministrazione Comunale è comunicato e periodicamente aggiornato presso l'Indice della PA (IPA), a cura del Resp.le del Servizio Informatizzazione.

5. Le caselle di PEC hanno funzione giuridicamente rilevante; la trasmissione di atti e documenti attraverso le caselle di PEC formano oggetto di attività procedimentale nelle forme e nelle modalità, in tema di trasmissione informatica dei documenti, specificate al capo IV del "Codice dell'Amministrazione Digitale".

6. Fatte salve disposizioni regolamentari che ne prevedano la cogenza, i Settori e i servizi dell'Ente possono avvalersi delle caselle di PEC loro assegnate per inviare, ovvero ricevere, atti e documenti nell'ambito dei procedimenti di loro responsabilità.

7. Di norma, e fatte salve le circostanze di cui al comma precedente, gli atti e i documenti nell'ambito dell'attività procedimentale possono transitare per la casella di PEC del Protocollo, così come specificato attraverso il Manuale di Gestione adottato con deliberazione della G.C. n. 31 del 09.02.2012; nondimeno può darsi la necessità da parte di un Responsabile di Settore/servizio/procedimento di gestire la corrispondenza via PEC e la conseguente trasmissione di atti o documenti giuridicamente rilevanti nell'ambito dell'attività procedimentale, ovvero nelle fasi istruttorie di uno stesso procedimento, direttamente dalla casella PEC assegnata al Settore/servizio.

8. La trasmissione di corrispondenza alle caselle di PEC dell'Ente da parte di privati cittadini si intende regolata dalle disposizioni di merito di cui al "Codice dell'Amministrazione Digitale", nonché dal DPCM 06.05.2009; in particolare nel caso di corrispondenza telematica avviata da un privato cittadino dalla propria casella di PEC, o sistema equivalente, verso una o più caselle di PEC dell'Amministrazione, occorrerà verificare la dichiarazione di disponibilità a ricevere risposta ed eventuali successive richieste esclusivamente tramite il canale telematico; diversamente, in assenza di tale espressa dichiarazione e fatta salva la fattispecie di cui al comma 5 del successivo articolo 9 di questo Regolamento, l'indirizzo di PEC del cittadino non sarà considerato utile ad ogni comunicazione da parte dell'Ente.

CAPO III

CRITERI E MODALITÀ PER LA GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA

ART. 8 “Rapporti con altre PP.AA.”

1. Di norma, ai sensi dell'art.47, commi 1 e 2 del “Codice dell’Amministrazione Digitale” di cui al D. Lgs. 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs.235/2010, la ricezione di atti e documenti da parte di altre PP.AA. avviene tramite posta elettronica ordinaria, in presenza del dominio istituzionale, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria del Servizio di Protocollo Informatico.

2. È fatto salvo l'utilizzo, in ricezione ed in invio, delle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli Settori/uffici di Staff nel caso di specifiche esigenze di procedimento, ovvero per l'acquisizione di informazioni relative agli stessi procedimenti.

3. Nel rispetto della disciplina di cui all'art.47, commi 1 e 2 del “Codice dell’Amministrazione Digitale” di cui al D. Lgs. 82/2005 così come modificato ed integrato dal D. Lgs.235/2010, è in ogni caso fatta salva la modalità :

- di invio, a discrezione della P.A. emittente, all'indirizzo di PEC del Protocollo Informatico ovvero all'indirizzo di PEC del Settore;
- di invio, da parte del singolo Settore del Comune di Bacoli verso l'indirizzo di PEC di altre PP.AA., destinatarie a discrezione del Resp.le di Settore e/o di procedimento.

4. È prevista, nell'ambito di espressa e particolare procedura, l'assegnazione di un indirizzo di posta elettronica ordinaria, ovvero di un indirizzo di PEC, al dipendente che svolga funzione di RUP.

ART. 9 “Rapporti con soggetti esterni diversi”

1. Ai sensi dell'art.45, comma 1 del “Codice dell’Amministrazione Digitale” i documenti trasmessi da chiunque ad una P.A. con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, pertanto, soddisfano il requisito della forma scritta e, la trasmissione non deve essere seguita da altra trasmissione con mezzi diversi(es. Fax e documenti cartacei).

2. La ricezione di atti e documenti da parte di soggetti esterni diversi da altre PP.AA. può avvenire tramite posta elettronica ordinaria al Servizio di Protocollo Informatico ovvero tramite PEC al Servizio di Protocollo Informatico; nell'ambito di ciascun procedimento è regolamentato, anche in osservanza alle disposizioni normative vigenti, il canale di ricezione della corrispondenza telematica.

3. Ai sensi dell'art.48, commi 1 e 2 del “Codice dell’Amministrazione Digitale”, la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene attraverso la PEC, e la trasmissione del documento per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1 dello stesso art. 48, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

4. È discrezione dei singoli Settori/uffici di Staff il ricorso all'utilizzo delle caselle PEC del Settore per la ricezione o l'invio di atti e documenti da o verso soggetti esterni diversi della P.A..

5. Nell'ambito del rapporto dell'Amministrazione con i privati cittadini, ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 4 del DPCM del 06.05.2009, nonché dell'art.6, comma 1 del “Codice dell'Amministrazione Digitale”, il cittadino che avvia una corrispondenza telematica tramite PEC verso gli uffici del Comune di Bacoli, esprime la volontà di accettare l'invio, tramite PEC di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano nell'ambito del procedimento che ha avviato.

ART. 10 “Disciplina per la gestione delle comunicazioni e dei documenti ricevuti o trasmessi a mezzo di posta elettronica ordinaria”

1. Le e-mail pervenute alle caselle di posta elettronica relative agli uffici interni (es. segreteria@comune.bacoli.na.it) devono essere innanzitutto valutate dal Responsabile del Settore per evidenziare l'attinenza o meno con gli affari o i procedimenti in carico al settore e nel caso protocollate secondo quanto previsto dal Manuale di Gestione, e nel caso in cui interessino altro settore interno individuato anche a seguito di indicazioni ricevute dall'ufficio Protocollo, sono inoltrate, dal Responsabile stesso, verso il Settore di destinazione utilizzando la posta elettronica interna e a regime, avvalendosi delle funzionalità del sistema di gestione documentale.

2. Nel caso in cui le e-mail riguardino il Settore cui sono pervenute, si indicano di seguito le modalità di trattamento cui attenersi, anche nel caso di provenienze da caselle di posta elettronica istituzionale dell'Ente diversa da quella del Protocollo Generale (es. web.staff@comune.bacoli.na.it):

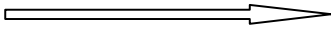
- nel caso in cui non venga rinvenuta dal Responsabile del Settore alcuna rilevanza amministrativa (es: indagini esplorative dell'ufficio, offerta non richieste, semplici comunicazioni informative), non si richiede la protocollazione dell'e-mail;
- nel caso in cui il contenuto riguardi presunti reati (ad es. abusi edilizi, discariche abusive, ecc.) anche se dalla e-mail non si evince il mittente, il Resp.le del Settore/Dirigente è tenuto a procedere alla protocollazione del messaggio mail, equiparandone il trattamento, in questo caso, ai documenti cartacei anonimi, seguendo le relative istruzioni riportate nel Manuale di Gestione dell'Ente.

È di seguito riportato lo schema generale di gestione della corrispondenza elettronica cui, a regime, è fatto obbligo di adeguare l'attività procedurale dei Settori e dei servizi del Comune di Bacoli.

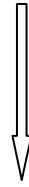


**e-mail
Protocollo**

Settore



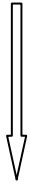
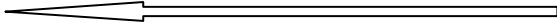
Resp.le Settore valuta se acquisire o meno al



Si

No

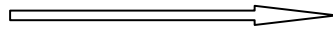
**Stampa della sola mail.
Se necessario elencare gli allegati**



**Dichiarazione di conformità
all'originale informatico**




Protocollo Generale



Iscrizione al Protocollo Generale



**Se da inoltrare ad altri uffici:  e-mail interne
Riportando il numero di protocollo anche in oggetto.**

ART. 11 “Disciplina per la gestione delle comunicazioni e dei documenti ricevuti o trasmessi a mezzo PEC”

1. Le e-mail pervenute alle caselle di PEC degli uffici interni formano sempre oggetto di protocollazione.
2. Nel caso in cui interessino altro settore interno individuato anche a seguito di indicazioni ricevute dall'ufficio Protocollo, ovvero dal Responsabile della AOO, esse sono assegnate secondo la disciplina di cui al Manuale di Gestione al Settore di destinazione anche avvalendosi delle funzionalità del sistema di gestione documentale.
3. Ai sensi dell'art. 47, comma 2 lett. d) del “Codice dell'Amministrazione Digitale”, le comunicazioni, gli atti e i documenti trasmessi attraverso sistemi di PEC si intendono di provenienza verificabile.
4. Resta inteso che i sistemi di PEC rappresentano un vettore di informazioni, atti e documenti, e non già uno strumento di identificazione telematica del mittente; può quindi verificarsi il caso in cui a fronte della identificazione del vettore (rappresentato dal gestore del servizio di PEC) non sia possibile risalire immediatamente alla effettiva nominatività del mittente e, in tal caso e se di necessità a seguito della valutazione del contenuto del messaggio di PEC, il Servizio di Protocollo insieme al Responsabile del Settore di destinazione, attiveranno tutti gli opportuni canali per risalire alla identificazione del mittente.
5. Nel caso in cui il contenuto dei messaggi di PEC, ovvero di loro allegati, riguardi presunti reati (ad es. abusi edilizi, discariche abusive, ecc.) anche se dalla e-mail non si evince il mittente, il Resp.le del Settore/Dirigente è tenuto alla protocollazione degli stessi equiparandone il trattamento, in questo caso, ai documenti cartacei anonimi, seguendo le relative istruzioni riportate nel Manuale di Gestione dell'Ente.

CAPO IV

ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E SICUREZZA DELLA CORRISPONDENZA TELEMATICA

ART. 12 “Segretezza della corrispondenza telematica”

1. La gestione della corrispondenza telematica da e verso il Comune di Bacoli è ispirata ai principi di sicurezza e riservatezza di cui, in particolare, all'art. 49 del “Codice dell’Amministrazione Digitale”.
2. Per effetto degli stessi principi richiamati al comma precedente, gli atti, i dati e i documenti trasmessi per via telematica, si considerano, nei confronti del Gestore del Sistema di trasporto, di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.
3. Resta in capo al Gestore, limitatamente alla disciplina normativa vigente, la responsabilità della conservazione della corrispondenza nelle forme di efficacia previste per le eventuali opposizioni a terzi.

ART. 13 “Modalità di conservazione e archiviazione della corrispondenza telematica”

1. La corrispondenza telematica fatta oggetto di protocollazione è conservata ed archiviata secondo le medesime procedure di conservazione, classificazione ed archiviazione adottate per i documenti informatici (ovvero dei documenti originali cartacei trasferiti su supporto informatico ai sensi dell’art. 63 del D.Lgs 82/2005 come modificato ed integrato dal D.Lgs 235/2010), così come disciplinato attraverso il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico adottato ed in uso presso il Comune di Bacoli.
2. La disposizione di cui al comma precedente si intende adottata nella piena funzionalità a regime del sistema di protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, parimenti alle previsioni di cui al Manuale di Gestione del Protocollo Informatico adottato ed in uso presso il Comune di Bacoli; nelle more della piena disponibilità a regime di tutte le funzionalità di classificazione ed archiviazione, ed in particolare della gestione del fascicolo informatico relativo all’attività procedimentale di tutti i Settori/Servizi/uffici dell’Ente, del sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali, si rinvia alle specifiche disposizioni emanate dal Responsabile del servizio di protocollo informatico sulla istituzione degli archivi provvisori di corrispondenza telematica relativa alle comunicazioni inviate, ovvero ricevute, sui canali della posta elettronica e della PEC nella disponibilità del Comune di Bacoli.
3. I criteri e le modalità di conservazione e di archiviazione della corrispondenza telematica si conformano alle regole tecniche di cui alla previsione dell’art. 71 del D.Lgs 82/2005, come modificato ed integrato dal D.Lgs 235/2010, e sono

conseguentemente aggiornati secondo gli aggiornamenti del medesimo disposto normativo.

4. La corrispondenza telematica protocollata è parte della attività procedimentale e forma parte del fascicolo, dell'oggetto e della classe di riferimento a ciascun procedimento amministrativo curato dall'Ente; la classificazione della corrispondenza telematica si conforma pertanto ai principi ed alle regole di archiviazione stabilite attraverso il Titolare e l'oggettario di classificazione adottato ed in uso presso il Comune di Bacoli e che formano parte integrante del sistema di gestione degli atti e dei documenti amministrativi così come individuato attraverso il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico adottato ed in uso presso l'Ente;

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 14 “Rinvio dinamico di immediata applicazione”

1. Le disposizioni del presente Regolamento possono essere modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali, e nel caso in cui il Responsabile della AOO del Comune di Bacoli ritenga di integrarlo, anche su segnalazione degli uffici comunali o di Enti terzi, con nuove norme di organizzazione e/o di semplificazione.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, ovvero per quanto non previsto nel rinvio ad altre disposizioni regolamentari attive e vincolanti in materia, si rinvia alle disposizioni normative di cui al D.Lgs 82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale” così come modificato ed integrato dal D.Lgs 235/2010, e con particolare riferimento alla previsione di cui all'art.71 per l'emanazione delle regole tecniche concernenti la disciplina di formazione e gestione del documento informatico, delle modalità e degli strumenti di supporto alla trasmissione telematica dei documenti informatici.

ART. 15 “Decorrenza e pubblicità”

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e diventa esecutivo dopo il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

2. Al Presente Regolamento è assicurata ampia pubblicità, anche per via telematica sul sito istituzionale dell'Ente, affinché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.