



Città di
Monopoli

**Manuale di gestione documentale
del Comune di Monopoli**

**Aggiornato con le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici
del 18/09/2020**

Sommario

1.	Disposizioni generali	4
1.1	<i>Ambito di applicazione</i>	4
1.2	<i>Definizioni dei termini e riferimenti normativi.....</i>	4
1.3	<i>Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico</i>	4
1.4	<i>Area Organizzativa Omogenea</i>	5
1.5	<i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e figure Responsabili</i>	5
1.6	<i>Sistema di Gestione Informatica dei Documenti - Modello operativo adottato.....</i>	6
2.	Formazione dei documenti	6
2.1	<i>Informazioni minime del documento.....</i>	6
2.2	<i>Formazione dei documenti informatici.....</i>	7
2.4	<i>Formato dei documenti informatici</i>	8
2.5	<i>Metadati dei documenti informatici.....</i>	9
2.6	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	9
2.7	<i>Formazione dei registri e repertori informatici.....</i>	9
2.8	<i>Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....</i>	10
3.	Trasmissione e Ricezione dei documenti	10
3.1	<i>Distinzione dei documenti.....</i>	10
3.2	<i>Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo.....</i>	11
3.3	<i>Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo</i>	11
3.4	<i>Registrazione dei documenti informatici</i>	11
3.5	<i>Controllo dei formati.....</i>	12
3.6	<i>Controllo dei certificati di firma</i>	12
4.	Posta elettronica	12
4.1	<i>Gestione della posta elettronica</i>	12
4.2	<i>La posta elettronica ordinaria nelle comunicazioni interne.....</i>	12
4.3	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Ordinaria (PEO).....</i>	13
4.4	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC).....</i>	14
4.5	<i>Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni</i>	14
4.6	<i>Ricezione dei documenti su supporto analogico.....</i>	14
4.7	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	15
4.8	<i>Apertura della posta</i>	15
4.9	<i>Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</i>	15
4.10	<i>Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....</i>	15
4.11	<i>Spedizione dei documenti analogici</i>	16
5.	Registrazione dei documenti	16
5.1	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	16
5.2	<i>Documentazione soggetta a registrazione particolare.....</i>	16
5.3	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni.....</i>	17
5.4	<i>Registrazione degli allegati.....</i>	18
5.5	<i>Segnatura di protocollo</i>	18
5.6	<i>Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo</i>	19
5.7	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	19

5.8	<i>Registro di emergenza</i>	19
5.9	<i>Riservatezza delle registrazioni di protocollo</i>	20
6.	Assegnazioni dei documenti	21
6.1	<i>Assegnazione dei documenti</i>	21
6.2	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	22
6.3	<i>Consegna dei documenti analogici</i>	22
7.	Classificazione e fascicolazione dei documenti	22
7.1	<i>Titolario e Piano di conservazione</i>	22
7.2	<i>Classificazione dei documenti</i>	22
7.3	<i>Storicizzazione del titolario di classificazione</i>	23
7.4	<i>Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche</i>	23
7.5	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	23
7.6	<i>Chiusura dei fascicoli</i>	24
8.	Casi particolari	24
8.1	<i>Documenti con mittente o autore non identificabile</i>	24
8.2	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i>	24
8.3	<i>Documenti ricevuti e inviati via fax</i>	24
8.4	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti</i>	24
8.5	<i>Corrispondenza con più destinatari</i>	24
8.6	<i>Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale</i>	25
8.7	<i>Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente</i>	25
8.8	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	25
8.9	<i>Fatturazione elettronica</i>	25
9.	Archiviazione e Conservazione dei documenti	26
9.1	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	26
9.2	<i>Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito</i>	26
9.3	<i>Conservazione dei documenti analogici</i>	26
9.4	<i>Selezione dei documenti e scarto</i>	26
10.	Accesso	26
10.1	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i>	26
10.2	<i>Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)</i>	27
10.3	<i>Accesso da parte di altre amministrazioni</i>	27
11.	Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	27
11.1	<i>Accesso ai dati, informazioni e documenti pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i>	27
11.2	<i>Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)</i>	27
12.	Tutela dei dati personali	28
12.1	<i>Modalità di trattamento dei dati personali</i>	28
13.	Disposizioni finali	29
13.1	<i>Modalità di approvazione</i>	29
13.2	<i>Revisione</i>	29
13.3	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	29
14.	ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	30

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato originariamente ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” e successivamente aggiornato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall’AgID ai sensi dell’art. 71 del D. Lgs. 82/05 e s.m.i. (d’ora in poi denominate “Linee guida” o “Regole tecniche”), descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti ed ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il Comune di Monopoli assicura il sistema di protocollazione tramite modulo applicativo di protocollo informatico di apposita piattaforma sw, che consente di protocollare in *ingresso, uscita e interno* tutti i documenti, con una gestione dematerializzata, alla quale è associato un sistema di conservazione a norma di legge. Il Comune, attraverso la medesima piattaforma, assicura la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali.

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all’interno del presente Manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato n. 1 che ne costituisce parte integrante. Si precisa che, ai fini del presente manuale, l’Ente si attiene alla normativa vigente in materia.

Per quanto non previsto nel presente Manuale, si fa riferimento alle definizioni di cui all'allegato 1 delle Linee Guida AGID e agli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i., pubblicato in supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale Serie generale - n. 59, in data 12 marzo 2014.

1.3 Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico

1. Il Responsabile della gestione documentale o il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico viene individuato nella persona del Dirigente dell’Area I Affari Generali, che può delegare le funzioni indicate nell’art. 61 del DPR 445/2000 a personale direttivo all’uopo individuato.

In tal caso il Dirigente delegante resta Coordinatore della gestione documentale.

2. Il Responsabile della gestione documentale svolge i compiti indicati nel par. 3.4 delle Linee Guida AgID 2020 che può eventualmente delegare a personale direttivo all’uopo individuato.

3. Nell’ambito del proprio ordinamento l’Amministrazione individua oltre al responsabile della gestione documentale un suo vicario, delegato dal Dirigente dell’Area I Affari Generali, per casi di assenza o impedimento del primo ai sensi dell’art. 50 del Testo unico.

4. Nell’ambito dell’amministrazione le funzioni di coordinatore della gestione documentale sono sempre ascritte in capo al Dirigente dell’Area Organizzativa I – Affari Generali allo scopo di gestire con maggior efficacia le competenze previste dalla legge soprattutto in caso di esercizio del potere di delega previsto dai commi precedenti.

1.4 Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, il Comune opera come un'unica area organizzativa omogenea (d'ora in poi AOO), denominata "Comune di Monopoli" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma.

Il Comune di Monopoli, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'indice delle pubbliche amministrazioni di cui al sito: <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/>, tenuto e reso pubblico dalla medesima fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione e l'articolazione della sua struttura.

L'Ente comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento, dell'organizzazione e dei dati correlati, nonché la data a partire dalla quale saranno operative le eventuali modifiche apportate, in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni disponibili sul sopraccitato indice.

Il codice univoco della AOO di Ente è AD85280.

Il Codice IPA è c_f376

Il domicilio digitale dell'Ente è il seguente: comune@pec.comune.monopoli.ba.it

1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e figure Responsabili

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Servizio per il protocollo informatico", previsto dall'articolo 61 del DPR 445/2000 - TUDA, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile della gestione documentale, il suo vicario per i casi di vacanza, assenza e impedimento, il Responsabile della conservazione del Comune di Monopoli, sono indicati nell'allegato n. 3 del presente Manuale di gestione.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede periodicamente ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, 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
- e) autorizza l'utilizzo del registro di emergenza
- f) 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
- g) autorizza, tramite specifiche funzionalità di sistema, le operazioni di annullamento e rettifica delle registrazioni di protocollo.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 - TUDA e predispose altresì il Piano della sicurezza dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi e con i Responsabili del trattamento dei dati personali. Tale piano si dispone sia parte integrante delle Misure di sicurezza per la protezione dei dati e per la prevenzione delle vulnerabilità (allegato al Manuale n. 11) ed è approvato con Determinazione del Dirigente competente entro 90 gg. dall'approvazione del presente regolamento.

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e con i Responsabili del Trattamento dei dati personali svolge le funzioni di predisposizione e aggiornamento del Manuale della

Conservazione garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi e provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Il Responsabile della Conservazione, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sullo svolgimento dell'attività svolta da parte della struttura di conservazione.

1.6 Sistema di Gestione Informatica dei Documenti - Modello operativo adottato

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dal Comune di Monopoli è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), presso il cui indirizzo è eletto il domicilio digitale dell'Ente, con le caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione presso specifiche Aree della Struttura Organizzativa, nonché con la casella istituzionale di posta elettronica convenzionale (PEO) attivata dall'Ente.

Le caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione presso specifiche Aree della Struttura Organizzativa possono essere attivate previa richiesta e autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Le caselle di posta elettronica certificata e ordinaria attivate presso l'ente sono riportate nell'allegato del Manuale n. 4.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato il quale prevede: la protocollazione in arrivo (del cartaceo e della pec istituzionale) effettuata principalmente dall'Ufficio Protocollo, mentre quella in uscita è svolta nell'ambito dei singoli uffici dell'Ente, ciascuno per la documentazione di propria competenza; questo consente la partecipazione attiva di più soggetti.

Alcune sedi distaccate dell'Ente ricevono pubblico agli sportelli e, in questo caso, protocollano in ingresso il cartaceo ricevuto acquisendo i documenti in tempo reale all'interno dell'applicativo di protocollo.

La protocollazione in ingresso dei documenti cartacei e di quelli pervenuti nelle caselle pec di area può essere decentrata presso le singole aree competenti previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, ricerca, consultazione e modifica dei dati.

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento principale (e ai suoi allegati) è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è difatti unica e progressiva per tutto l'Ente. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1, all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche o comunque dalla diversa codificazione assunta dalla normativa tecnica degli organi nazionali preposti.

2. Formazione dei documenti

2.1 Informazioni minime del documento

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni

rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 e s.m.i per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 e s.m.i. per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

Il Comune di Monopoli nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri atti utilizzando sistemi informativi automatizzati e, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, procede ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale.

I documenti prodotti dal Comune, i cui originali siano su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 e s.m.i. e delle Linee Guida AgID 2020, conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione dell'area, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento (se presente)

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche del D. Lgs. 82/05 e s.m.i. e delle Linee Guida AgID 2020, ossia secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per

immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi applicativi gestionali in dotazione presso il Comune, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione (protocollo e/o repertorio) e conservazione a norma di legge.

Il documento informatico presenta le caratteristiche di immodificabilità e integrità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

2.3 Aspetti attinenti alla sicurezza dei documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio.

Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata

- l'apposizione di una validazione temporale (protocollo o repertorio)
- il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati
- l'applicazione di misure per la produzione e conservazione dei log di sistema
- il versamento ad un sistema di conservazione anche successivamente all'estrazione statica dei dati

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente.

2.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune di Monopoli, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente

in materia di conservazione.

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

2.5 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati a cura del software di protocollo informatico in uso presso l'ente:

- identificativo univoco e persistente
- destinatario/mittente
- data
- oggetto
- soggetto produttore

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'Allegato 5 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" - Linee Guida AGID 2020.

2.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dal Comune di Monopoli avviene in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e s.m.i. e dalle regole tecniche emanate ai sensi del medesimo.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente per la sottoscrizione dei documenti informatici utilizza:

- firma digitale: Cades, Pades, Xades tramite l'utilizzo di dispositivi di firma rilasciati da certificatore accreditato.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida, che garantisce, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il dispositivo per la generazione della firma elettronica qualificata o digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dal Comune; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Tutti i documenti prodotti in forma originale informatica, devono essere sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale.

In caso di oggettiva impossibilità all'uso della firma elettronica, dimostrata dal sottoscrittore all'interno dell'atto, è ammessa la firma autografa.

2.7 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori

possono essere creati mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente e ad aggiornarlo in occasione di variazione degli stessi. L'elenco dei software viene conservato a cura del Servizio informatico comunale e viene periodicamente aggiornato così come specificato nell'allegato n. 11 Misure di sicurezza per la protezione dei dati e la prevenzione delle vulnerabilità.

Oltre alla produzione del Registro giornaliero di protocollo, all'interno dell'Ente sono istituiti altri registri particolari inerenti la produzione degli Atti (in alcuni casi denominati anche repertori, in base alle terminologie attribuite dalla piattaforma informatica), il cui elenco è riportato nell'allegato n. 5 del presente Manuale.

In relazione a particolari esigenze, adeguatamente motivate, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare, con proprio provvedimento, l'istituzione di altri registri particolari.

2.8 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 ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto 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 validazione temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/n.910 - EIDAS; costituiscono, inoltre, validazione temporale in linea con i requisiti sanciti dal suddetto art. 42:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo e/o di repertorio;
- 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 digitale.

3. Trasmissione e Ricezione dei documenti

3.1 Distinzione dei documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, i documenti amministrativi, in termini operativi, sono così definiti:

- documenti ricevuti:** sono i documenti che hanno rilevanza giuridico-, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni;
- documenti spediti:** sono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni destinati ad essere portati a conoscenza esterna al Comune stesso;
- documenti interni:** sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune. Non sono soggetti a registrazione di protocollo solo quando i documenti interni che hanno mero contenuto informativo o che danno il resoconto di attività svolte dagli uffici, quali, a titolo esemplificativo, memorie informali, appunti, brevi annotazioni considerati "atti preparatori interni" ai sensi dell'art. 53, comma 5 del dpr 445/2000.

I documenti amministrativi, in relazione al loro supporto, sono classificabili in:

- informatico
- analogico

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale – CAD e della normativa di riferimento.

La redazione di documenti originali in formato analogico, ove consentita dalla legge, nonché la copia di documenti informatici su supporto cartaceo, è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità e delle disposizioni che regolano il procedimento amministrativo.

3.2 Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

3.3 Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

I documenti soggetti a registrazione particolare, i cui originali siano informatici, sono comunque soggetti a registrazione sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avverrà tramite l'assegnazione a ciascun documento di un codice identificativo univoco e persistente che va a costituire il numero di registro o di repertorio

3.4 Registrazione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica (CIE), della Carta Regionale dei Servizi (CRS), del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e delle specifiche di riconoscimento transfrontaliero così come definito dal Regolamento eIDAS;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;

- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 del DPR 445/2000)

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

L'elenco dei formati ammessi dall'Ente è consultabile all'allegato n. 10 del presente manuale.

3.5 Controllo dei formati

Il controllo dei formati è effettuato dai Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione. Il Responsabile del procedimento comunica al mittente l'eventuale non conformità del documento a quanto previsto dal presente manuale e/o l'assenza dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora si ritenesse opportuno mantenere i documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, ma conformi alla normativa, tali documenti saranno convertiti in uno dei formati in uso nell'Ente.

3.6 Controllo dei certificati di firma

La verifica dei certificati di firma apposta nei documenti informatici, è effettuata, successivamente alla protocollazione, dagli uffici assegnatari dei documenti, che provvedono a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato.

4. Posta elettronica

4.1 Gestione della posta elettronica

L'amministratore di sistema aggiorna periodicamente l'elenco degli indirizzi di posta elettronica in uso presso il Comune di Monopoli.

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata in via esclusiva per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

4.2 La posta elettronica ordinaria nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente)
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati)

4.3 **Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Ordinaria (PEO)**

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Il personale dell'ente, dipendenti, dirigenti, politici, a cui è assegnata una casella di posta elettronica istituzionale, è tenuto a valutare, assumendosene la diretta responsabilità, la necessità di attribuire efficacia probatoria alla mail ricevuta, inviandola al Servizio Protocollo, alla casella di posta istituzionale, con la richiesta e le istruzioni per la protocollazione.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati per la protocollazione all'indirizzo:

PEO Istituzionale:	protocollo@comune.monopoli.ba.it
--------------------	--

L'ente, per la ricezione di alcuni documenti, può dotarsi di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica dei documenti tramite portale, collegato alla PEC o alla PEO istituzionale.

Le istanze e le dichiarazioni ricevute alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi sono valide ai sensi di legge se regolarmente sottoscritte con firma digitale o se trattasi di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica del protocollo con richiesta di protocollazione. In fase di registrazione di protocollo, verrà annotata la mancanza del documento di identità.

b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà fare richiesta di protocollazione alla casella di posta elettronica istituzionale ordinaria.

Poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta dovrà avvenire attraverso mail nominativa del Responsabile di procedimento il quale dovrà dichiarare il mittente del messaggio originale, ossia la certezza della provenienza.

Qualora i messaggi ricevuti corrispondano, al contrario, ad istanza di parte o dichiarazione, la protocollazione non può essere effettuata.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa, compresa la firma autografa del documento.

4.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC)

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata. La ricezione è infatti assicurata dalla casella di posta elettronica certificata e istituzionale:

PEC Istituzionale	comune@pec.comune.monopoli.ba.it
-------------------	--

Eventuali altri indirizzi di posta elettronica certificata istituiti dall'Ente per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, saranno riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicati sul sito *web* istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

4.5 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata (PEC).

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

4.6 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale o corriere;
- b) la consegna diretta al Servizio protocollo o agli uffici e ai funzionari competenti.

In particolari situazioni di necessità possono essere abilitati altri ufficio/ utenti dell'ente per il ricevimento della documentazione che poi verrà inviata all'ufficio protocollo per la registrazione ovvero registrata direttamente dall'operatore che ha ricevuto la consegna diretta del documento qualora autorizzato alla protocollazione in entrata da parte del Responsabile della gestione documentale.

Salvo non sia motivato dalla necessità di salvaguardare i diritti e le prerogative di fasce deboli di cittadini, le modalità di cui al punto b) vengono disincentivate. In ogni caso vengono promosse modalità di comunicazione che privilegino la trasmissione tramite strumenti digitali, ed è possibile rendere esclusiva tale modalità di trasmissione in relazione a procedimenti da gestire con modalità telematiche.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

La protocollazione viene effettuata al momento di consegna del documento al front office del Servizio protocollo da parte del primo operatore disponibile.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla stampa della ricevuta prodotta dal sistema una volta completate le operazioni di protocollazione oppure dalla fotocopia o foto digitale del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna.

In situazioni di particolare affluenza, il Responsabile del servizio può disporre che venga apposto solo il timbro.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito *web* istituzionale

dell'Ente.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

4.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

4.8 Apertura della posta

L'Ufficio Protocollo è delegato all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento.

4.9 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato o al domicilio digitale; in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

L'ufficio che ha effettuato l'invio telematico verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici così come indicato nell'art. 1.5.

4.10 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine dalle postazioni abilitate alla protocollazione.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF/ PDF-A/ TIFF.
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

A conclusione delle suddette fasi, sul documento analogico originale viene apposta una etichetta adesiva contenente gli estremi di protocollazione. Il ritiro dei documenti analogici avviene a cura degli incaricati di ogni area amministrativa presso il Servizio protocollo. L'ufficio a cui è stato assegnato il documento attraverso il sistema, se non riceve il documento analogico deve segnalarlo prontamente al Servizio protocollo entro gg. 7 dall'attribuzione. Il silenzio è qualificato come compiuta ricezione del documento cartaceo da parte dell'ufficio competente.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

4.11 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento, della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti analogici prodotti dagli uffici avviene a cura del Servizio Postale.

Nel caso di spedizione per la quale sia richiesta la compilazione di apposita modulistica (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), questa deve essere compilata a cura dell'ufficio mittente.

5. Registrazione dei documenti

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati al punto 3.3.

5.2 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato n. 5 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile)
- dati di classificazione

- numero di repertorio (generato in modo non modificabile) e data di registrazione

5.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, spediti e interni

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo informatico (Ingresso, Interno, Uscita) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo del Comune di Monopoli, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- la data di arrivo per i documenti cartacei in entrata riportata nel timbro di accettazione (se diversa dalla data di registrazione a protocollo);
- il mezzo di ricezione o di spedizione;
- l'ufficio di competenza;
- le copie per conoscenza.

I metadati di registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- ente/Persona dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- provenienza
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- impronta del documento informatico
- indice di classificazione
- ufficio assegnatario (competenza/conoscenza)
- responsabile
- tipo spedizione
- annotazioni
- tipo atto
- numero allegati
- livello di riservatezza

Le regole di scrittura sono descritte nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico di cui all'allegato n.10.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo uni-

voco e immodificabile alla data di protocollazione, esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come *atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso*.

La registrazione della documentazione pervenuta presso il Comune avviene non oltre le 48 ore lavorative.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio oggetto di protocollazione ai sensi di legge, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

In seguito alla registrazione a protocollo, il Sistema rilascia automaticamente e immediatamente una ricevuta che attesta l'avvenuta protocollazione e che riporta la data ed il numero di protocollo assegnato.

5.4 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC/PEO sono gestiti in forma automatizzata attraverso la piattaforma in uso.

5.5 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo. E' apposta in forma permanente non modificabile sul documento e deve individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è consentito l'utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i **documenti analogici** la segnatura è apposta con apposita etichetta su cui sono riportate le seguenti informazioni:

- Codice Ente
- AOO
- Numero e data di protocollo

Per i **documenti informatici** trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche

dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con un file XML Schema e/o DTD il *Document Type Definition* secondo le indicazioni del documento "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati", Allegato 6 alle "Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

5.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico in uso consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo. Tutte le modifiche all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico vengono tracciate dal sistema stesso. Il sistema di gestione del protocollo informatico consente l'annullamento o la rettifica di un protocollo. Gli Uffici interessati possono richiedere al Responsabile del Protocollo la modifica dei dati inseriti, entro 30 giorni dalla data di protocollazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO".

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

La sostituzione del documento principale con altro allegato comporta l'annullamento integrale del protocollo, e l'assunzione di un nuovo protocollo, senza che sia invece possibile impiegare la rettifica.

5.7 Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo - RGP è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso viene prodotto automaticamente dal Sistema di Protocollo e reso disponibile in formato PDF.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il Registro giornaliero di protocollo è inviato in conservazione entro la giornata lavorativa. Tale operazione viene espletata automaticamente dal Sistema.

5.8 Registro di emergenza

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su uno o più registri di emergenza. Su detti registri, conservati a cura del Responsabile del Protocollo, 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 ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Protocollo Informatico.

L'uso dei registri di emergenza è autorizzato dal Responsabile del Protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

Il Responsabile del Protocollo apre il Registro di Emergenza Generale (REG) e lo vidima; all'interno del Registro di Emergenza Generale (REG) sono annotate le protocollazioni in entrata, le protocollazioni in uscita, le protocollazioni di corrispondenza interne;

Il Responsabile del Protocollo apre i Registri di Emergenza di Area (REA) e li vidima; sono aperti tanti REA quante sono le Aree Organizzative dell'ente. All'interno di ogni REA il dipendente delegato dal dirigente responsabile dell'area protocolla tutta la corrispondenza interna ed esterna che ha come mittenti i servizi dell'Area. È ammessa l'annotazione di protocollazione in entrata solo nel caso in cui, presso l'Area o il Servizio, è abilitato un "ufficio utente di secondo livello".

In caso di attivazione dei registri di emergenza le registrazioni manuali sono riportate sul registro di emergenza con numerazione progressiva propria e firma dell'operatore che ha effettuato le annotazioni.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza composto da:

a. REG (Registro di Emergenza) o REA, Numero di protocollo progressivo: 1, 2...100,101...200,201...etc.Giorno/mese/anno: 15/05/2011, Servizio destinatario o mittente: ad es: AVVOCATURA COMUNALE del Comune di Monopoli. Gli stessi dati sono inseriti all'interno del Registro unitamente alla specificazione di mittente, destinatari e oggetto.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono riportate nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione che permette di ricopiare i dati e giustificare la tardiva registrazione con la motivazione "registro di emergenza".

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura ed autorizza il versamento del contenuto del REG (a cura del personale del Servizio Protocollo Generale) e dei REA (a cura del personale delegato) all'interno del protocollo informatico. E' assolutamente vietato procedere a nuove protocollazioni informatiche sino al completo inserimento di tutti i dati precedentemente inseriti nei registri di emergenza.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal Registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Il modello di verbale di autorizzazione e revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza e il modello di registro di emergenza sono riportati nell'allegato 9 al presente manuale.

5.9 Riservatezza delle registrazioni di protocollo

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.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access ControlList (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune costituiscono una firma elettronica e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue. I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dal Comune di Monopoli sono specificati nel Piano di sicurezza dei documenti informatici così come indicato nell'art. 1.5 del presente manuale.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; 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. Il Servizio Protocollo e l'utente con profilo di amministratore ha accesso a tutti i documenti registrati dall'ente.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza

da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, sentito se necessario il Responsabile per la protezione dei dati personali e i Responsabili del trattamento dei dati personali.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema.

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.

6. Assegnazioni dei documenti

6.1 Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Area Organizzativa nella persona del Dirigente responsabile cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. L'assegnazione è fatta attraverso il software di gestione informatica del protocollo dell'ente.

Il Dirigente responsabile può disporre al Servizio Archivio e Protocollo autorizzazione alla assegnazione contestuale della corrispondenza al Dirigente e al responsabile di un ufficio o di una mansione specifica; in tal caso, tale indicazione deve essere preceduta da direttiva di gestione istruttoria della pratica rivolta all'assegnatario finale e al Servizio Protocollo.

L'assegnatario finale deve, per ogni eventuale necessità o dubbio istruttorio, rivolgersi tempestivamente al rispettivo Dirigente.

L'assegnazione di un documento al soggetto assegnatario da parte del Dirigente (a mezzo assegnazione specifica ovvero a mezzo validazione della presa in carico del documento da parte del dipendente) ovvero direttamente da parte del Servizio Archivio e Protocollo, in attuazione di autorizzazione del Dirigente, costituisce attribuzione della responsabilità del procedimento ex art. 5 della L. 241/1990.

Se l'assegnatario individuabile risulta essere solo il Dirigente competente, l'attribuzione viene effettuata con riferimento al medesimo Dirigente.

L'assegnatario, in caso di dubbio sull'attribuzione, si rivolge al Dirigente della propria Area Organizzativa per una puntuale e definitiva determinazione della competenza.

Con l'adozione della digitalizzazione della corrispondenza, i documenti in entrata si considereranno attribuiti a tutti gli effetti al destinatario, all'atto della protocollazione. Il sistema garantisce contestualmente alla protocollazione la disponibilità del documento sotto forma di copia digitalizzata (scansione) del documento. L'originale cartaceo è attribuito al medesimo destinatario della copia digitalizzata.

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo Generale (o ad altro ufficio utente di secondo livello) al più tardi entro gli orari di sportello di ogni giorno lavorativo.

L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale (o ad altro ufficio utente di secondo livello) a cura del Responsabile.

La protocollazione in entrata dei documenti analogici è effettuata a cura del personale del Servizio, nel rispetto delle

seguenti fasi:

- a. apposizione del timbro datario;
- b. protocollazione con sistema informatico.

L'Ufficio Protocollo invia la documentazione, in formato cartaceo, ai competenti responsabili di Area e di procedimento, per gli adempimenti di competenza e per l'eventuale conoscenza al Sindaco ed Amministratori al ramo.

In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Le fasi di protocollazione in entrata sono integrate con:

- a. trasformazione in file d'immagine (scansione) della documentazione in entrata soggetta a protocollazione, sul quale il sistema appone la segnatura con la data di arrivo. Sul documento cartaceo è apposta etichetta contenente data e numero di protocollo;

b. assegnazione informatica della documentazione protocollata e scansionata al Responsabile dell'Area di destinazione;

c. invio della documentazione di cui al precedente punto b) tramite rete Lan dell'Ente ai destinatari ed eventuali ulteriori assegnari per competenza o conoscenza.

La ricezione di documenti informatici avviene, con modalità e formati previsti dalle vigenti disposizioni legislative, preferibilmente tramite la casella ufficiale di posta elettronica "certificata", riportata nell'indice delle amministrazioni pubbliche, collegata direttamente alle postazioni del Servizio Protocollo.

Nel caso in cui un documento informatico pervenga direttamente all'Ufficio destinatario, per canali diversi dalla casella ufficiale di posta elettronica, il destinatario della stessa ha la responsabilità di valutarne la validità giuridico-amministrativa, ai fini della ordinaria protocollazione del documento a cura dell'Ufficio Protocollo Generale (o di altro ufficio utente di abilitata).

I documenti cartacei gestiti dal Servizio sono di norma smistati entro le 12 ore lavorative successive all'arrivo presso il Servizio stesso.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituire il documento cartaceo ricevuto, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento stesso alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici, protocollati e riassegnati, e la posta che non necessita di protocollazione, sono ritirati dagli uffici assegnari, ogni giorno, presso l'Ufficio protocollo secondo quanto riportato nell'art. 4.10 .

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Titolario e Piano di conservazione

Il titolare 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 titolare di classificazione consiste in un sistema preconstituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale del Comune ed è lo strumento utilizzato dall'Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione, integrato con il titolare 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 titolare di classificazione adottato dal Comune di Monopoli è riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale.

7.2 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) di cui all'allegato n. 7 del presente Manuale.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il *software* di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

In caso di erronea classificazione dei documenti nel sistema di protocollo informatico da parte dell'ufficio protocollo, l'ufficio assegnatario del documento può modificare/integrare la voce di classificazione (titolo, classe ed eventuale sottoclasse) dalla maschera di lavorazione della pratica.

7.3 *Storicizzazione del titolare di classificazione*

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

7.4 *Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche*

Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 41 del CAD, *"Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]."*

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- dell'Ente titolare del procedimento
- delle altre amministrazioni partecipanti
- dell'oggetto del procedimento
- dell'elenco dei documenti contenuti e dell'identificativo del fascicolo medesimo

L'Ente costituisce le aggregazioni documentali riunendo documenti informatici o fascicoli informatici, per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni.

7.5 *Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali nel rispetto delle voci di classificazione previste dal Titolare in uso e sulla base dei tempi di conservazione dei documenti, previsti dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema di gestione informatica dei documenti inserendo le seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva)
- ufficio/i competente/i

Il sistema genera automaticamente:

- numero di repertorio
- data di apertura

Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 "i Metadati" delle Regole tecniche delle Linee Guida Agid.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

7.6 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile dell'unità organizzativa competente. I fascicoli annuali ripetitivi sono chiusi e riaperti sul nuovo anno tramite automatismi del sistema.

8. Casi particolari

8.1 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale.

8.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

I documenti informatici firmati digitalmente pervenuti all'ente, il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, vengono protocollati e inoltrati all'ufficio competente. L'ufficio di destinazione verifica se il certificato di firma sia valido o se risulti scaduto o revocato nella fase di protocollazione o prima della sottoscrizione e invio. In quest'ultimo caso invia opportuna comunicazione al mittente.

8.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. Questo ente non è dotato di apparecchio fax.

8.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato.

Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

8.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione.

Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi associati al documento.

Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, dovranno essere effettuati tanti invii quanti sono i destinatari.

8.6 Produzione seriale di documenti analogici sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi - vedi elenco in allegato".

Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

8.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta chiusa sarà protocollata e trasmessa al destinatario. Il destinatario, dopo l'apertura, qualora reputi che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati perché riguardanti affari d'ufficio, provvede a trasmetterli al servizio per la protocollazione.

8.8 Documentazione di gare d'appalto

La corrispondenza analogica riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara o procedura selettiva di affidamento, non deve essere aperta. Tale corrispondenza è protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, ed è inviata alla struttura responsabile del procedimento.

La struttura responsabile del procedimento, concluse le operazioni di gara da parte della commissione, riporta gli estremi di protocollo contenuti sulla busta, plico o simili, e provvede, ove possibile, alla scansione ottica dei documenti da utilizzare nelle successive fasi del procedimento.

Nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme telematiche in uso al Comune, è cura del responsabile unico del procedimento assicurare la protocollazione degli atti afferenti la procedura di gara in modo da garantirne la conservazione.

8.9 Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche sono ricevute tramite la casella PEC istituzionale; queste vengono protocollate e assegnate tramite il sistema al livello organizzativo preposto alla loro lavorazione (per accettazione o rifiuto).

9. Archiviazione e Conservazione dei documenti

9.1 Conservazione dei documenti informatici

Per il servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici il Comune di Monopoli si avvale di un Conservatore accreditato come indicato nel Manuale di conservazione.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nei Manuali di conservazione dell'Ente e dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quelle di conservazione degli stessi.

9.2 Trasferimento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

9.3 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso il locale adibito ad archivio di deposito e presso gli uffici. Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

9.4 Selezione dei documenti e scarto

Periodicamente, in base al Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle succitate "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

10. Accesso

10.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante *username* e *password* ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribui-

sce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

10.2 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", nell'area "Regolamenti".

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Accesso ai dati, informazioni e documenti pubblicità legale e trasparenza amministrativa

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

11.2 Obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e

sociali, infine concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "Archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Legge sulla trasparenza amministrativa è individuato nella persona del Segretario Comunale.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del D.Lgs. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento 2016/679 - GDPR, è Titolare dei dati personali, intesi come "...qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

Gli stessi vengono, poi, sottoripartiti in:

- comuni identificativi "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato"
- sensibili "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"
- giudiziari "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale"

I dati personali sono contenuti nella documentazione amministrativa - in arrivo, in partenza e interna, sia analogica che informatica - di pertinenza dell'Ente, che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

L'Ente dà attuazione al dettato del Codice *privacy* con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati, l'Ente dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal Codice *privacy*, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente
- alle misure minime di sicurezza

L'Ente garantisce il diritto degli individui e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato, mediante l'uso di tecnologie telematiche, sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, nonché secondo quanto previsto dal Piano di sicurezza informatica.

13. Disposizioni finali

13.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

La modifica degli allegati del Manuale è disposta, su proposta del Responsabile della gestione documentale, con proprio provvedimento dirigenziale.

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il presente Manuale, con gli allegati riportati di seguito, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID 2020, è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Monopoli, nella sezione dedicata di Amministrazione trasparente ed è divulgato in tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

14. ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 1: Glossario

Allegato 2: Organigramma

Allegato 3: Quadro figure di riferimento: Responsabile della Gestione documentale, suo Vicario e Responsabile della Conservazione digitale

Allegato 4: Caselle di Posta Elettronica Certificata e Ordinaria connesse al software di protocollo

Allegato 5: Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato 6: Elenco dei soggetti in possesso di firma digitale

Allegato 7: Titolario di classificazione

Allegato 8: Linee guida di scrittura

Allegato 9: Registro di emergenza

Allegato 10: Formati ammessi

Allegato 11: Misure di sicurezza per la protezione dei dati e la prevenzione delle vulnerabilità