



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico del

COMUNE DI MODUGNO

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1: Ambito di applicazione.
- 1.2: Definizioni.
- 1.3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).
- 1.4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- 1.5: Unicità del protocollo informatico.
- 1.6: Modello operativo di protocollazione e di gestione dei documenti.
- 1.7: Caselle di posta elettronica.

SEZIONE II

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1: I documenti.
- 2.2: Contenuto minimo dei documenti.
- 2.3: Formato e sottoscrizione dei documenti informatici.
- 2.4. Formazione e gestione delle minute.

SEZIONE III

TIPOLOGIA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1: Tipologia di documenti.
- 3.2: Documenti ricevuti dall'Amministrazione.
- 3.3: Documenti inviati dall'Amministrazione.
- 3.4: Documenti interni formali.
- 3.5: Documenti interni informali.

SEZIONE IV

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

- 4.1: Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata.
- 4.2: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.
- 4.3: Errata ricezione di documenti informatici.
- 4.4: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.
- 4.5: Memorizzazione dei documenti informatici.
- 4.6: Ricezione di documenti cartacei.
- 4.7: Errata ricezione di documenti cartacei.
- 4.8: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

SEZIONE V

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN

PARTENZA

- 5.1: Trasmissione di documenti informatici.
- 5.2: Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.
- 5.3: Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.
- 5.4: Ricevute di trasmissione.

SEZIONE VI

MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

- 6.1: Registro protocollo.
- 6.2: Requisiti del sistema di protocollo informatico.
- 6.3: Registro giornaliero di protocollo.
- 6.4: Dati obbligatori della registrazione di protocollo.
- 6.5: Inalterabilità, immutabilità, annullamento dei dati obbligatori del protocollo.
- 6.6: Dati facoltativi della registrazione di protocollo.
- 6.7: Segnatura di protocollo.
- 6.8: Processo di scansione.
- 6.9: Livelli di riservatezza delle informazioni.
- 6.10: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
- 6.11: Documenti soggetti a registrazione particolare.
- 6.12: Documenti con più destinatari.
- 6.13: Protocollazione di telegrammi.
- 6.14: Protocollazione di fonogrammi.
- 6.15: Protocollazione di telefax.
- 6.16: Protocollazione di un numero consistente di documenti.
- 6.17: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto su supporto cartaceo.
- 6.18: Documenti anonimi o non firmati.
- 6.19: Corrispondenza consegnata con ricevuta.
- 6.20: Corrispondenza personale o riservata.
- 6.21: Protocolli urgenti.
- 6.22: Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.
- 6.23: Integrazioni documentarie.

SEZIONE VII

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

- 7.1: Registro di emergenza.
- 7.2: Apertura ed utilizzo del registro di emergenza.
- 7.3: Chiusura e recupero del registro di emergenza.

SEZIONE VIII

ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

- 8.1: Regole generali.
- 8.2: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti su supporto informatico.
- 8.3: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti su formato cartaceo.

SEZIONE IX

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI

CONSERVAZIONE.

- 9.1:** Generalità.
- 9.2:** Piano di conservazione.
- 9.3:** Titolare di classificazione.
- 9.4:** Fascicolazione dei documenti.
- 9.5:** Apertura e chiusura dei fascicoli.
- 9.6:** Repertorio dei fascicoli.
- 9.7:** Serie archivistiche e relativi repertori.
- 9.8:** Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.
- 9.9:** Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.
- 9.10:** Scarto archivistico.
- 9.11:** Consultazione degli archivi.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

- 10.1:** Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO.
- 10.2:** Livelli di abilitazione per l'accesso degli utenti appartenenti all'AOO.
- 10.3:** Accessibilità da parte di utenti esterni all'AOO.
- 10.4:** Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni.

SEZIONE XI

SICUREZZA INFORMATICA

- 11.1:** Piano per la sicurezza informatica.

SEZIONE XII

NORME NORME TRANSITORIE E FINALI

- 12.1:** Disposizioni finali.
- 12.2:** Entrata in vigore e pubblicità.

ALLEGATI:

- Allegato 1:** Glossario.
- Allegato 2:** Scheda descrittiva dell'AOO.
- Allegato 3:** Tabella UOR/UOP/UU dell'AOO.
- Allegato 4:** Software di gestione informatica.
- Allegato 5:** Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
- Allegato 6:** Elenco documenti soggetti a registrazione particolare.
- Allegato 7:** Titolare di classificazione.
- Allegato 8:** Piano di conservazione dei documenti.
- Allegato 9:** Abilitazioni di accesso.
- Allegato 10:** Piano per la sicurezza informatica.

PREMESSA

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, prevede che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e, all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, impone l'obbligo di redigere un manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico.

Obiettivo del manuale di gestione è quello, per un verso, di descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase delle protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a vario titolo interagiscono con l'amministrazione, e, per altro verso, di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Modugno è, quindi, un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del proprio patrimonio di informazioni.

Il presente documento costituisce il *Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale* del Comune di Modugno, adottato in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento, ed è rivolto non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Modugno ed ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Il manuale descrive, infatti, le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme, dal protocollo all'archivio storico.

Tutti gli uffici compresi nella Area Organizzativa Omogenea del Comune di Modugno, come successivamente descritta, devono utilizzarlo e adeguarne procedure e attività.

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. – Ambito di applicazione.

Il presente manuale, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Modugno.

1.2 – Definizioni.

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente MdG, si rimanda al glossario di cui all'Allegato 1.

1.3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica AOO coincidente con il Comune di Modugno, come meglio specificato nella scheda descrittiva dell'AOO riportata nell'Allegato 2 del presente MdG e nella tabella di cui all'Allegato 3, che riporta l'insieme degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) che compongono l'AOO con la loro articolazione in Unità Operative di Protocollo (UOP) e Uffici Utenti (UU).

Gli UOR del Comune di Modugno coincidono con i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa degli uffici comunali.

Tale area ha il codice identificativo IPA: C_F262.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione dei documenti è unico ed avviene sulla base di un unico titolario di classificazione, con produzione di un unico archivio in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Tutte le attività di gestione delle informazioni di cui al presente manuale sono realizzate attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica di cui all'Allegato 4

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

Nell'AOO denominata Comune di Modugno, con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 28.12.2007, l'Amministrazione ha istituito, ai sensi della normativa vigente, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'UO cui afferiscono le funzioni dell'Archivio e Protocollo dell'Ente (di seguito UO Protocollo Generale).

Il Responsabile della predetta UO è il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP) e il funzionario responsabile dell'Ufficio è il suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del RSP.

Il RSP sovrintende alla gestione del protocollo informatico e, nello specifico, svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnature di protocollo si svolgano

- nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) cura, in collaborazione con il Centro Elaborazione Dati dell'Ente, 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) conserva, tramite il Centro Elaborazione Dati dell'Ente, le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza, di cui alla normativa vigente, in luoghi sicuri e differenti da quello in cui è custodito il registro giornaliero di protocollo;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - g) autorizza le operazioni di annullamento di una registrazione di protocollo;
 - h) vigila sull'osservanza della normativa vigente da parte del personale;
 - i) cura la pubblicazione, l'aggiornamento e la revisione del presente MdG;

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio di deposito e archivio storico.

1.5 – Unicità del protocollo informatico.

Il Comune di Modugno si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di digitalizzazione dei documenti.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo unico, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione particolari e di settore, fatta eccezione per le forme di registrazione dei documenti indicati al successivo articolo 6.11.

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

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

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

1.6 – Modello organizzativo di protocollazione e di gestione dei documenti.

Per la protocollazione dei documenti, in entrata ed in uscita, dell'AOO è adottato un modello organizzativo che prevede, secondo le regole stabilite nel presente MdG, la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente (UOR, UU e UOP), ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici organizzativi di riferimento (UOR), UU e degli uffici utenti (UOP) e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportati nell'allegato 3 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

Il sistema di gestione dei flussi documentali all'interno dell'AOO è teso a realizzare, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna, la gestione integrata della protocollazione e dei flussi documentali, permettendo agli utenti, secondo un sistema di autenticazione in grado di assicurare la riservatezza delle informazioni, di controllare gli stati di avanzamento delle pratiche.

1.7 – Caselle di posta elettronica.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, in entrata ed in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella costituisce l'indirizzo digitale dell'AOO e di tutti gli UOR che ad essa fanno riferimento ed è accessibile, per la ricezione e spedizione dei documenti, solo dall'UOP Generale. come successivamente disciplinato nel presente MdG.

Inoltre, il Comune di Modugno dota ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica convenzionale.

SEZIONE II

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1. I documenti.

I documenti del Comune di Modugno sono quelli formati, ricevuti e spediti nei modi stabiliti dalla normativa vigente dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Contenuto minimo dei documenti.

Ogni documento, indipendentemente dal supporto sul quale è scritto, per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione, deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto; esso è riferito ad un solo protocollo ma può fare riferimento a più fascicoli e deve riportare le informazioni di seguito elencate:

1) individuazione dell'Amministrazione e dell'UOR:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- il codice fiscale dell'Amministrazione;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, cap, città, provincia, stato);
- l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax, indirizzo di posta elettronica;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;

2) individuazione e descrizione del documento:

- il luogo e la data (giorno, mese, anno) di redazione del documento;
- il numero e la data di protocollo;
- indice di classificazione composto da titolo, classe e fascicolo;
- il numero degli allegati (se presenti);
- l'oggetto del documento;
- il numero di pagina sul totale delle pagine del documento;

3) individuazione del destinatario del documento:

- nome e cognome (per le persone)/esatta denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (casella PEC oppure via, numero civico, cap, città);

4) individuazione del responsabile del documento:

- qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento;
- se trattasi di documento informatico, la firma elettronico/digitale da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale, mentre per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto sulla carta intestata dell'Amministrazione.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica dei documenti in partenza devono essere apposte prima della relativa protocollazione.

2.3 – Formato e sottoscrizione dei documenti informatici.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di Modugno e diretti ad essere trasmessi all'esterno devono essere sottoscritti con firma digitale conforme alle disposizioni di legge e registrati nel sistema di protocollo informatico e, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere conformi alle norme sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni formali dell'Amministrazione di cui all'articolo 3.1. del presente MdG, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con firma digitale e poi protocollati.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, il Comune di Modugno fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

2.4. Formazione e gestione delle minute.

Per ogni documento prodotto su supporto cartaceo e destinato a essere spedito sono scritti uno o più esemplari quanti sono i destinatari.

I suddetti esemplari sono trasmessi o presentati dall'UU all'UOP di riferimento che esegue le operazioni di registrazione, segnatura e scansione del documento e di confezionamento per la spedizione; gli stessi documenti scansionati, che costituiscono la copia per gli atti, vengono inseriti nel sistema informatico e vengono resi disponibili all'UU con possibilità di stamparne una per l'inserimento nei relativi fascicoli cartacei. Detti documenti, dopo essere stati imbustati, vengono raccolti e consegnati entro le ore 9,30 del giorno dopo all'UOP Generale per la spedizione mediante Ufficio Postale.

SEZIONE III

TIPOLOGIA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

3.1 – Tipologia dei documenti.

Nell'ambito del processo di gestione documentale i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, si distinguono in documenti in:

- documenti **in arrivo** ossia i documenti ricevuti dal Comune di Modugno;
- documenti **in partenza** ossia i documenti inviati dal Comune di Modugno.

I documenti possono essere ricevuti dall'esterno e possono essere inviati a soggetti terzi rispetto all'Amministrazione, oppure possono essere **interni**, cioè scambiati tra gli uffici del Comune di Modugno.

Tali documenti si distinguono a loro volta in interni **informali** (documenti di preminente carattere informativo) ed interni **formali** (documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, redatti cioè dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

Tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni dell'AOO devono essere gestiti secondo le regole previste nel presente MdG.

3.2 – Documenti ricevuti dall'Amministrazione.

I documenti informatici possono essere recapitati all'Amministrazione:

- a) mezzo posta elettronica convenzionale o certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale indicato nell'Allegato 2 del presente MdG; la ricezione dei documenti può anche avvenire attraverso le caselle di pec o di posta convenzionale degli UOR (Uffici organizzativi di riferimento) e degli UU (Uffici utente), limitatamente alle materie di rispettiva competenza;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, SD, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta;

I documenti su supporto cartaceo possono essere recapitati:

- a) a mezzo posta;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

3.3 – Documenti inviati dall'Amministrazione.

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata.

In alternativa, i documenti informatici possono essere riversati su supporto rimovibile non modificabile e trasmessi a mezzo posta o consegna diretta al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono spediti:

- a) a mezzo posta;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

3.4 – Documenti interni formali.

I documenti interni dell'Amministrazione sono redatti con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza

amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, previa sottoscrizione con firma digitale, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

3.5 – Documenti interni informali.

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 3.4, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione con firma digitale e di protocollazione.

SEZIONE IV

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

4.1 – Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata.

Ai sensi della normativa vigente, i documenti trasmessi ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non dev'essere seguita da quella del documento originale.

La ricezione dei documenti trasmessi a mezzo posta elettronica è assicurata dal Comune di Modugno tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO.

Tale casella di posta è accessibile, in entrata, solo all'UOP, che, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, procede:

- nel caso di e-mail con file allegato con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, a verificare la validità e autenticità della firma apposta;
- nel caso di e-mail senza file allegato senza firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, a verificare la provenienza, integrità e leggibilità del documento stesso.

In caso di verifica positiva della validità e autenticità della firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata apposta e della provenienza, integrità e leggibilità del documento ricevuto, l'UOP Generale procede alla protocollazione del messaggio ricevuto come documento informatico con il formato di origine, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE> oppure <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA>.

Nel caso di verifica negativa:

- perché la firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata è basata su di un certificato elettronico scaduto, revocato o sospeso, l'UOP Generale procede ugualmente alla protocollazione del documento, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE> oppure <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA>, e nel campo <NOTE> la seguente dicitura <DOCUMENTO SOTTOSCRITTO CON CERTIFICATO SCADUTO, REVOCATO O SOSPESO>. La valenza giuridico-probatoria del messaggio sarà valutata, ai sensi della normativa vigente, dal RPA;
- perché il messaggio di posta elettronica ricevuto non è conforme agli standard indicati dalla normativa vigente e non contiene un file allegato con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, ma si renda necessario attribuire ad esso efficacia probatoria, l'UO Protocollo inserisce il messaggio nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e procede alla protocollazione, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE SENZA FIRMA DIGITALE O ELETTRONICA QUALIFICATA>. La valenza giuridico-probatoria di un siffatto messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

In fase di protocollazione di documenti trasmessi a mezzo posta elettronica, se il messaggio contenuto nell'e-mail fa solo riferimento ad un documento allegato e questo è

autoconsistente, l'UOP procede a protocollare il documento allegato e ad allegare allo stesso il messaggio contenuto nell'e-mail. L'UOP procede, invece, a protocollare il messaggio contenuto nell'e-mail se è esso stesso documento utile ai fini dell'attività amministrativa.

4.2 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla UOP che riceve il documento e che l'interessato deve compilare preventivamente.

4.3 – Errata ricezione di documenti informatici.

Nel caso in cui pervengano alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rilevi l'erroneità nella ricezione, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO.

4.4 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporto rimovibile mediante consegna diretta o a mezzo posta all'Amministrazione si applicano le regole stabilite al successivo art. 4.8 del presente MdG per il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

4.5 – Memorizzazione dei documenti informatici.

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

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU dell'AOO attraverso la rete interna, subito dopo le operazioni di assegnazione e smistamento.

4.6 – Ricezione di documenti cartacei.

I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'UOP Generale.

Gli operatori del protocollo provvedono ad esaminare le buste ed i contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti e successivamente ad aprire la corrispondenza per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

Le buste o contenitori si allegano ai documenti per la parte relativa ai timbri postali.

Il documento ricevuto mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta è registrato secondo quanto stabilito al successivo art. 6.15.

La corrispondenza ricevuta via posta, via telegramma o telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nella sezione VI del presente MdG.

La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente essa è consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara secondo quanto stabilito al successivo articolo 6.17.

La corrispondenza recante la dicitura RISERVATA o PERSONALE viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 6.20.

4.7 – Errata ricezione di documenti cartacei.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono al servizio postale.

Qualora la busta o il contenitore sia stato aperto per errore, il documento è protocollato in entrata ed in uscita inserendo nel campo oggetto la seguente dicitura: PERVENUTO PER ERRORE e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE.

4.8 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

Nel caso di documento cartaceo oppure di documento informatico su supporto rimovibile consegnato a mezzo posta, sarà eventualmente il servizio postale a rilasciare al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del documento all'Amministrazione.

Nel caso di documento cartaceo oppure di documento informatico su supporto rimovibile consegnato direttamente all'Amministrazione gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo oppure il documento informatico su supporto rimovibile è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta apponendo su uno specifico modulo, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore e ove, per motivi tecnici, ciò non fosse possibile, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo e a consegnarla al richiedente.

SEZIONE V

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

5.1 – Trasmissione di documenti informatici.

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento informatico in partenza sono effettuate dall'UO Protocollo Generale oppure dai singoli RPA/UOR abilitati, limitatamente alla documentazione di rispettiva competenza.

Nel caso di spedizione di documento informatico su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio mittente.

5.2 – Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.

La UOP Generale provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es. pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle lettere fuori formato, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici mittenti).

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'UOP Generale nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

5.3 – Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.

Il documento trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

- a) ANTICIPATO VIA TELEFAX, se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- b) LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE, nel caso in cui l'originale non venga spedito.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

5.4 – Ricevute di trasmissione.

L'UOP Generale e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo.

SEZIONE VI

MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

6.1 – Registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, unica per tutta l'Amministrazione, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di 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, pertanto, consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato né la cosiddetta registrazione a fronte, vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in arrivo (scadenza gare o concorsi) che in partenza, l'UOR deve darne comunicazione al UOP generale con almeno due giorni lavorativi di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

In caso di sovraccarico eccessivo di lavoro, il RSP potrà differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data in arrivo.

6.2 – Requisiti del sistema di protocollo informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune di Modugno o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

Il sistema di protocollo informatico deve, ai sensi della normativa vigente:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Inoltre, ai sensi della normativa vigente, il sistema applicativo su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico deve assicurare:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

6.3 – Registro giornaliero di protocollo.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato al termine della giornata lavorativa, su supporti informatici non riscrivibili ed è conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la leggibilità delle informazioni trasferite ed a tal fine, il RSP dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

6.4 – Dati obbligatori della registrazione di protocollo.

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione di protocollo informatico che è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria dei seguenti dati:

- a) numero progressivo di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente e destinatari sia per i documenti ricevuti che per quelli spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) per i documenti informatici, è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile. Il calcolo dell'impronta previsto dall'operazione di registrazione di protocollo è effettuato sia per il messaggio che per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

La registrazione di protocollo è eseguita dal sistema in un'unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

6.5. – Inalterabilità, immutabilità, annullamento dei dati obbligatori del protocollo.

La registrazione dei dati obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata né cancellata, ma soltanto annullata mediante l'apposita procedura prevista dalla

normativa vigente.

Più specificamente, l'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

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

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata devono comunque rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura ANNULLATO in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'ora, all'autore della modifica ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il RSP ed, in sua assenza, il Viceresponsabile è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; l'annullamento di registrazione di protocollo viene richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

A tal fine è istituito un registro cartaceo per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro indica i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

6.6 – Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo.

La registrazione di protocollo può contenere dati accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

I dati accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con quelli obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

6.7 – Segnatura di protocollo dei documenti.

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo dev'essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente, le seguenti informazioni:

- a) identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e codice identificativo dell'AOO;
- b) data e numero progressivo di protocollo del documento;

Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) l'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno (etichetta autoadesiva o timbro tradizionale) sul documento. In tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

6.8 – Processo di scansione.

Il processo di scansione dei documenti cartacei ricevuti, si articola di massima nelle seguenti fasi:

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

Documenti da sottoporre a scansione

Data la complessità e la delicatezza del processo di archiviazione ottica documentale, detto processo verrà avviato d'intesa con i Responsabili di Servizio, secondo apposito programma da concordare congiuntamente, in relazione alle tipologie degli atti da digitalizzare.

6.9 – Livello di riservatezza delle informazioni.

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

- documenti relativi a vicende di persone , fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti nel codice in materia di protezione dei dati personali);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- Nei suddetti casi, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo del documento attribuisce ai documenti il livello di riservatezza necessario, diverso dallo standard applicato automaticamente dal sistema, in modo che l'accesso

venga autorizzato solo ai soggetti che hanno la responsabilità della loro trattazione. Inoltre, il RPA che effettua l'operazione di apertura del fascicolo ne fissa lo stesso livello di riservatezza, che viene ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

La riservatezza dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Per i documenti riguardanti i dati sensibili e giudiziari, così come definiti dalla normativa vigente, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata e l'evidenza informatica del documento dovrà essere crittografata così che sia visibile solo all'ufficio di competenza.

6.10 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

Ai sensi della normativa vigente, sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ai sensi dell'articolo 6.11 del presente MdG. Sono, altresì, esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati nell'Allegato 5 del presente MdG. Per i documenti interni formali, aventi rilevanza giuridico-probatoria è il sottoscrittore che decide l'opportunità o meno della loro protocollazione.

6.11 – Documenti soggetti a registrazione particolare.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'Allegato 6 del presente MdG.

6.12 – Documenti con più destinatari.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

6.13 – Protocollazione di telegrammi.

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'Allegato 5 del presente MdG, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura, di cui all'articolo 6.7, faranno parte del testo del telegramma medesimo.

6.14 – Protocollazione di fonogrammi.

I fonogrammi ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'Allegato 5 del presente MdG, sono regolarmente protocollati, e la segnatura di protocollo viene eseguita ai sensi dell'articolo 6.7 sul testo del fonogramma medesimo che viene trascritto con mezzi informatici.

6.15 – Protocollo di telefax.

Il documento ricevuto o spedito a mezzo fax segue le regole di protocollazione dei documenti cartacei.

Qualora al documento ricevuto o spedito mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto o spedito mediante telefax ed apporre la seguente dicitura documento già pervenuto ovvero già spedito a mezzo fax il giorno

Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto o spedito direttamente su o da un computer con l'applicazione di ricezione e invio fax costituisce una rappresentazione informatica di un documento e come tale può essere, sia stampato e protocollato come un fax convenzionale, sia visualizzato e protocollato come documento informatico.

6.16 – Protocollo di un numero consistente di documenti.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in entrata (es. plichi di gare o domande di concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

6.17 – Corrispondenza relativa alle gare d'appalto su supporto cartaceo.

La corrispondenza che riporta l'indicazione offerta gara d'appalto preventivo concorso o simili o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'UOR del procedimento amministrativo che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR del procedimento amministrativo riporta gli estremi di protocollo indicati sull'involucro esterno su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

6.18 – Documenti anonimi o non firmati.

I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura MITTENTE ANONIMO.

Analogamente si procede per i documenti in cui pur essendovi l'indicazione del mittente manca la sottoscrizione e su di essi viene apposta la dicitura DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO.

Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

6.19 – Corrispondenza consegnata con ricevuta.

In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

6.20 – Corrispondenza personale o riservata.

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'UOP Generale e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura RISERVATA o PERSONALE o formula equivalente.

La corrispondenza recante la dicitura RISERVATA o PERSONALE o formula equivalente non è, invece, aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 6.19.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

6.22 – Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo di cui all'Allegato 5, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'Allegato 6 del presente manuale.

6.23 – Integrazioni documentarie.

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica di cui al comma precedente spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

SEZIONE VII

MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

7.1 – Registro di emergenza.

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale ed il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

7.2 – Apertura e utilizzo del registro di emergenza.

Al verificarsi della causa tecnica che impedisce l'utilizzo della normale procedura, il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza informatico, predisposto presso l'UOP Generale su postazioni di lavoro operanti fuori rete, o, qualora le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, sul registro di emergenza in formato cartaceo.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RSP imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

La protocollazione di emergenza è effettuata in maniera accentrata esclusivamente presso l'UOP Generale.

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

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

Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale, sul registro di emergenza sarà riportato un numero progressivo annuale, che si azzerà per ogni anno, preceduto dalla lettera E.

7.3 – Chiusura e recupero del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Tutte le registrazioni effettuate mediante il registro di emergenza vengono recuperate dal sistema, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero riportato in emergenza. Ove possibile sul documento originale sarà riportato il numero effettivo di protocollo.

SEZIONE VIII

ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

8.1 – Regole generali.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UOR destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare all'interno dell'UOR il documento all'UU competente, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'UOR verifica la correttezza dell'assegnazione e, sulla base del titolare, procede alla classificazione del documento o alla verifica della correttezza della classificazione eventualmente già operata dall'UO Protocollo Generale o dall'UOP decentrata, e, in caso di esito positivo, provvede alla presa in carico del documento ed allo smistamento all'UU competente.

Nel caso di erronea classificazione l'UOR provvede a correggerla inserendo quella corretta, mentre nell'ipotesi di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare con urgenza e comunque entro le 24 ore il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP competente di procedere ad una nuova assegnazione.

L'UU, a sua volta, potrà effettuare le medesime verifiche circa la correttezza dell'assegnazione e della classificazione e, in caso affermativo, prendere in carico, tramite il sistema informatico, il documento; nel caso in cui, invece, il documento attribuito ad un UU afferisca a competenze di altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al responsabile dell'UOR medesimo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

8.2 – Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti su supporto informatico.

I documenti ricevuti dall'UO Protocollo Generale e dalle altre UOP per via telematica o, comunque, disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UOR competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo dei documenti tramite il sistema di protocollo informatico e procede alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza come indicato nell'articolo 8.1.

8.3 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti su supporto cartaceo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei l'UO Protocollo Generale o le UOP decentrate provvedono alla protocollazione e, previa scansione, ad assegnarli all'UOR competente.

Al termine delle operazioni di cui al punto precedente:

- a) il sistema di protocollo informatico segnala all'UOR gli estremi dei documenti assegnati e consente la visualizzazione del documento scansionato;
- b) l'UO Protocollo Generale o le UOP decentrate provvedono a smistare i documenti depositandoli nelle apposite caselle fisiche istituite presso le UOP medesime per ogni UOR dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico e procede alla presa in carico dei documenti di competenza o

all'eventuale rifiuto se non di competenza come indicato nell'articolo 8.1.

Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso le UOP può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

SEZIONE IX

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.

9.1 – Generalità.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolare di classificazione di cui al successivo articolo 9.2 e del piano di conservazione di cui al successivo articolo 9.3.

9.2 – Piano o Titolare di classificazione.

Il titolare di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, serie.

I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione, mentre le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.

Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti ovvero esso può essere rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il RSP, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e la revisione del titolare provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove regole di classificazione.

Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

Il titolare adottato dal Comune di Modugno è riportato nell'Allegato 7 del presente MdG. Esso non è retroattivo e non si applica, pertanto, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

9.3 – Piano di conservazione.

Il piano di conservazione di cui Allegato 8 del presente MdG definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

9.4 – Fascicolazione dei documenti.

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

9.5 – Apertura e chiusura del fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

9.6 – Repertorio dei fascicoli.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

9.7 – Serie archivistiche e relativi repertori.

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'Allegato 6 del presente MdG possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

Relativamente ai documenti di cui al precedente comma, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

9.8 – Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.

Compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'archivio di deposito, almeno una volta ogni anno, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio competente che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una

viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

9.9 – Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.

L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente articolo 9.8, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

9.10 – Scarto archivistico.

Sulla base del piano di conservazione di cui all'Allegato 8 del presente MdG, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo e della Soprintendenza Archivistica per la Puglia-Sezione di Bari.

9.11 – Consultazione degli archivi.

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

10.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO.

L'accesso alle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti da parte degli utenti appartenenti all'AOO avviene attraverso l'attribuzione di livelli diversificati di abilitazione e conseguenti differenti profili, in grado di garantire la riservatezza delle informazioni.

Ad ogni utente, quindi, è assegnata una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica (*userID*), che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema, e da una componente privata (*password*), che ne consente l'autenticazione.

Al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie ed indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene, oltre alla credenziale di accesso, ad ogni utente è rilasciata un'autorizzazione d'accesso definita profilo, che definisce il livello di abilitazione all'accesso.

10,2 – Livelli di abilitazione per l'accesso degli utenti appartenenti all'AOO.

I livelli di abilitazione si distinguono in:

- *ricerca e visualizzazione*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di ricercare qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale, e, secondo il profilo assegnato, di visualizzare, altresì, il documento, con esclusione dei documenti riservati;
- *inserimento*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di inserire dati e documenti e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di provvedere ad una registrazione;
- *modifica*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di aggiungere o di modificare i dati gestionali e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di aggiungere o di modificare una registrazione;
- *annullamento*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di annullare i dati e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di annullare una registrazione di protocollo.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti secondo le regole stabilite nell'Allegato 9 del presente MdG.

10.3 – Accessibilità da parte di utenti esterni all'AOO.

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'AOO è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e quella per la tutela dei dati personali e sensibili.

10.4 – Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni.

L'accesso al sistema informatico del Comune di Modugno da parte di utenti esterni all'AOO e nello specifico da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard ed il modello architettonico di cui alla normativa vigente.

SEZIONE XI

SICUREZZA INFORMATICA

11.1 – Piano per la sicurezza informatica.

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni trattate dal Comune di Modugno siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale.

I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Piano per la sicurezza informatica è predisposto dal RSP in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi ed il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ed è contenuto nell'Allegato 10 del presente MdG.

SEZIONE XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 – Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente MdG, si applica la normativa vigente in materia.

Tutte le disposizioni contenute in regolamenti incompatibili sono superate.

12.2 – Entrata in vigore e pubblicità.

Il presente MdG entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online della relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

Ai sensi della normativa vigente, il presente MdG è reso disponibile alla consultazione del pubblico per via telematica mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Modugno.

GLOSSARIO

Ai fini del presente manuale si intende per:

Amministrazione: il Comune di Modugno;

Testo Unico: il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;

Regole Tecniche: il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 recante *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428*;

C.A.D.: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante *Codice dell'amministrazione digitale*;

MdG: il Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;

AOO: l'**Area Organizzativa Omogenea** ossia l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

RPA: il **Responsabile del Procedimento Amministrativo** ossia il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

RSP: il **Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**;

UOP: l'**Unità Organizzative di registrazione di Protocollo** ossia gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

UOR: gli **Uffici Organizzativi di Riferimento** ossia l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato e che corrispondono ai Servizi dell'Amministrazione;

UU: l'**Ufficio Utente** ossia l'ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico ovvero il soggetto che è destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali;

Archivio: è costituito dai documenti spediti, inviati o comunque formati e/o ricevuti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali;

Archivio corrente: è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;

Archivio di deposito: è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;

Archivio storico: è costituito dal complesso di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;

Assegnazione: l'operazione di individuazione dell'UOR (Ufficio Organizzativo di Riferimento) e dell'UU (Ufficio Utente) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

Fascicolazione: l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

Documento: la rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intellegibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;

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

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Solitamente il documento analogico è un documento cartaceo.

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

Firma elettronica avanzata: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare il controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

Firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

Firma digitale - un particolare tipo di firma elettronica basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici .

SCHEDA DESCRITTIVA AOO

Istituzione AOO	Delibera di Giunta Comunale n. 176 del 28.12.2007
Denominazione AOO	Comune di Modugno
Istituzione Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Delibera di Giunta Comunale n. 176 del 28.12.2007
Individuazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	U.O. Archivio e Protocollo, incardinata nell'organigramma dell'Ente così come configurato nella piattaforma di gestione del Sistema Informativo Comunale
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Individuato con proprio atto dal Responsabile della struttura da cui dipende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi fra il personale in servizio presso tale struttura o dal Responsabile di qualsiasi organo sovraordinato a tale struttura
Vicario Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Individuato, all'occorrenza, con proprio atto dal Responsabile della struttura organizzativa da cui dipende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione delle copie del registro di protocollo informatico	Soggetto esterno all'Ente fra quelli abilitati a tale servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, individuato con proprio atto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o dal Responsabile di qualsiasi organo sovraordinato a tale struttura
Casella di posta elettronica certificata	comunemodugno@pec.rupar.puglia.it
Accreditamento IPA	01.06.2010
Codice identificativo	c_f262

TABELLA UOR/UOP/UU DELL'AOO

La tabella è ricavabile e sempre consultabile dalla configurazione della piattaforma di gestione del Sistema Informativo Comunale che prevede almeno i seguenti possibili ruoli attribuiti ad uno o più dei dipendenti in servizio:

Protocollo_PG	visualizza tutti i documenti di qualunque Ufficio; può protocollare documenti riservati e può visualizzare solo i documenti riservati da lui protocollati; autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo nel rispetto delle procedure indicate nel MdG del protocollo informatico.
Protocollo_Utente	protocolla e visualizza tutti i documenti di qualsiasi Ufficio; non può visualizzare i documenti riservati.
Protocollo_Base	visualizza solo i documenti da lui protocollati e tutti i documenti che hanno come mittente/destinatario un utente interno al proprio Servizio; non può visualizzare i documenti riservati.

SOFTWARE DI GESTIONE INFORMATICA

La piattaforma informatica per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione integrata degli atti e dei documenti del Comune di Modugno è il prodotto HyperSic della società APSYSTEMS

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Le comunicazioni di occasione (condoglianze, auguri, ringraziamenti, congratulazioni, ecc.).

Richieste ferie.

- Richieste permessi.
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (elaborati tecnici, studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione.
- Pubblicità conoscitiva di corsi di aggiornamento, di convegni ecc.
- Certificati di malattia e di infortunio.
- Pubblicità in generale.
- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni.
- Offerte, preventivi e listini prezzi di terzi non richiesti.
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- Documenti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa.

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Rapporti incidenti;
- Verbali oggetti smarriti;
- Fatture;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;;;
- I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative;
- Richieste permessi transito ZTL.
- Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Ricometro (registrazione cartacea)
- Deliberazioni di Consiglio Comunale registro delle deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni di Giunta Comunale registro delle deliberazioni della Giunta Comunale;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
- Decreti protocollati al protocollo generale;
- Ordinanze registro delle ordinanze;
- Contratti in forma pubblica;
- Repertorio dei contratti;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblico esercizio
- Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;

- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Notifiche registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);

PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Il Comune di Modugno adotta il Titolario predisposto e mantenuto dall'AGID, disponibile all'indirizzo

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf e sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente alle informazioni utili, necessarie e sufficienti per la sua implementazione e gestione all'interno dell'Ente.

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Comune di Modugno adotta il Piano di Conservazione dei Documenti predisposto e mantenuto dall'AGID, disponibile all'indirizzo

http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf

e sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente alle informazioni utili, necessarie e sufficienti per la sua implementazione e gestione all'interno dell'Ente.

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite e al fine di poter operare sui dati e sulle informazioni nel massimo rispetto della normativa sulla privacy.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

L'accesso al sistema di protocollo avviene in due momenti:

- autenticazione
- autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta da parte dell'utente interessato di assegnazione dello "user id" e della password (in futuro è previsto che detto criterio venga sostituito con tecnologie basate su smartcard), controfirmata dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

L'autorizzazione di accesso, che definisce il profilo utente, viene rilasciata dal Responsabile del Servizio Protocollo (RSP) e consiste nell'abilitare l'utilizzo di un insieme di funzionalità operative tra tutte quelle previste dalla procedura informatica, al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il RSP provvede anche alla revoca e alla modifica dei profili già esistenti.

Elenco delle principali funzionalità

- visualizzazione: possibilità di un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- apertura fascicoli e chiusura fascicoli;
- gestione del titolare;
- consultazione fascicoli;
- presa in carico dei protocolli e assegnazione del procedimento;
- abilitazione allo smistamento per conoscenza;
- consultazione, stampa e salvataggio dei registri di protocollo;
- annullamento della registrazione di protocollo: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile/Viceresponsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione; la procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art.54 del DPR 445/2000. La necessità di annullare una registrazione deve essere motivata.
- protocolli riservati: i documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione all'utente. La registrazione riservata viene effettuata direttamente dal settore cui si riferisce. Sul

registro di protocollo generale , le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati, oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione, la data della lettera e la struttura organizzativa competente.

Sono elencati di seguito i principali profili di abilitazione a cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- Responsabile del Servizio di Protocollo (RSP)
- Operatore di Protocollo (UOP): è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso dei documenti in entrata, il protocollista, oltre a registrare e ad apporre la segnatura, attribuisce la classificazione (titolo e classe), smistando il documento al Responsabile della UOR di competenza, il quale potrà trattenerlo a sè o assegnarlo al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti uscita o interni, il RPA provvede alla classificazione e assegnazione.
- Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Responsabile della UOR. Il suo compito è quello di inserire il documento di un fascicolo già aperto o di crearne un altro. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o di assegnazione un documento, deve inviarlo subito alla UOR competente;
- Utente di protocollo (UU): abilitato alla sola consultazione dei documenti: gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio Protocollo e possono essere:
 - tutti i protocolli, compresi i riservati;
 - tutti i protocolli, esclusi i riservati;
 - tutti i protocolli della UOR
 - solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo.

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- **Formazione dei documenti informatici**

- *Contenuti*

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi di cui all'articolo 2.2 e 2.3 del manuale di gestione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

- *Formati*

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che offrano massime garanzie di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, TXT, ODF, ODT, RTF, JPEG2000.

- *Sottoscrizione*

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro, come specificato anche nell'articolo 2.3 del manuale di gestione.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti mediante l'utilizzo di un dispositivo che consente l'apposizione di firme grafometriche, ovvero, dal sistema di posta elettronica certificata, o, nei casi previsti, dal sistema di posta elettronica.

- *Datazione*

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato. Il comune può anche utilizzare come sistemi di validazione temporale:

1. il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
2. il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
3. il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta certificata ai sensi dell'art. 14 del testo unico DPCM 13/01/2004.

- **Gestione dei documenti informatici**

- *Registrazione*

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti alle medesime norme cui sono soggetti i documenti analogici.

- *Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti*

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli

- altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

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

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

○ *Registro informatico di protocollo*

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, è riversato su supporti non riscrivibili a cura del Responsabile del Servizio di Protocollo. Alla chiusura delle registrazioni, il contenuto annuale del registro informatico di protocollo è riversato, in triplice copia, su un supporto informatico non riscrivibile, secondo le modalità previste dal manuale di gestione del protocollo informatico.

○ *Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo*

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 31/10/2000 e all'articolo 6.5 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

- il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;
- Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- Solo al Responsabile del servizio archivistico ed, in sua assenza, al Viceresponsabile competono le funzioni di eventuale annullamento di un protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

○ *Registro di emergenza*

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico e dagli articoli inerenti all'attivazione del registro di emergenza, artt. 7.1; 7.2 e 7.3 del manuale di gestione

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito

di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;

- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

- *Sicurezza fisica dei documenti*

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

Il Responsabile del CED ed il Responsabile del Servizio archivistico garantiscono la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei registri e dei documenti informatici, su supporti riscrivibili e non riscrivibili, secondo quanto previsto dal Manuale di gestione, dal piano di conservazione e come ulteriormente definito di seguito.

Ogni operazione di manutenzione o di backup effettuata sul sistema che ospita la base documentale e sul sistema di protocollo informatico è registrata su un file di log periodicamente controllato.

Il Responsabile del Servizio archivistico seleziona i documenti informatici firmati digitalmente o comunque aventi rilevanza giuridica, copiandoli in un apposito archivio digitale. Dell'Archivio Digitale sono tratte, a cadenza annuale, tre copie, conservate una a cura del Dirigente del settore organizzazione, la seconda presso il Responsabile del servizio archivistico, la terza presso la sede dell'archivio.

- **Accessibilità ai documenti informatici**

- *Gestione della riservatezza*

- a) A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati;
- b) l'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

- *Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione*

- Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile del servizio archivistico;
- Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente;
- La variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico è assicurata da routine automatiche del sistema di gestione.

- *Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni*

L'accesso al sistema da parte di altre pubbliche amministrazioni avviene secondo gli standard e il modello architetturale della Rete nazionale della pubblica

amministrazione e con le funzioni minime previste dall'articolo 60, comma 2, del DPR 445/2000

○ *Accesso da parte di utenti esterni*

- L'accesso per via telematica al sistema di protocollo informatico da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente;
- Per il controllo degli accessi esterni si utilizzano la firma elettronico/digitale conforme alla normativa vigente, la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

• **Trasmissione e interscambio dei documenti informatici**

○ *Sistema di posta elettronica*

La trasmissione dei documenti informatici può avvenire attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

○ *Interoperabilità e cooperazione applicativa*

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML – XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 28/2001.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

○ *Cifratura dei messaggi*

- Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure deve avvenire mediante l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.
- Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

• **Conservazione dei documenti informatici**

○ *Supporti di memorizzazione*

Per l'archiviazione ottica dei documenti si utilizzano i supporti di memorizzazione digitale che consentono la registrazione mediante la tecnologia laser (CD-R e DVD-R). Si acquista materiale di buona qualità e si ha cura di registrare il supporto a bassa velocità.

- *Procedure di conservazione*
La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nel piano di conservazione e nella deliberazioni CNIPA 11/2004
- *Tenuta dell'archivio informatico*
Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (Conservatore) sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione:
 - Adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
 - Definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
 - Verifica periodicamente, a campione, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.