



Città di Monopoli

Provincia di BARI

Partita iva: 00374620722
Sede: Via Garibaldi, n. 6 - 70043 Monopoli (BA)
Centralino: 080-4140111/200
N° verde: 800-253735
web: www.comune.monopoli.ba.it
e-mail: urp@comune.monopoli.ba.it
PEC: comune@pec.comune.monopoli.ba.it

MANUALE DI GESTIONE

Sommario

Titolo I.....	4
Premessa	4
Principi Generali.....	4
Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità	5
Il sistema di protocollo informatico.....	5
Art. 2 - Sistema di protocollo informatico	5
Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea	5
Art. 4 - Abilitazione degli uffici utenti rispetto al sistema di protocollo	5
Art. 5 - Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico	6
Titolo II	6
Il flusso della corrispondenza	6
Art. 6 - Protocollazione in entrata.....	6
Art. 7 - Protocollazione in uscita	8
Art. 8 - Corrispondenza interna	8
Art. 9 - Annullamento di un protocollo	9
Art. 10- Documenti esclusi dalla registrazione.....	9
Art. 11- Documenti anticipati via fax o e-mail ed inviti successivamente in originale cartaceo.....	9
Art. 12- Protocollazione urgente.....	9
Art. 13 - Documenti anonimi o non firmati	10
Art. 14 - Registri particolari, albi, elenchi e raccolte.....	10
Art. 15- Posta Elettronica Certificata.....	11
Art. 16 - Fascicolo Informatico	11
Art. 17 - Titolario di classificazione	12
Art. 18 – Registro giornaliero di protocollo	12
Art. 19- Continuità operativa del protocollo informatico (Registro di emergenza).....	13
Art. 20 –Criteri e modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.....	14
Titolo III.....	14
I documenti e procedimenti informatici	14
Art. 21 - Documenti e procedimenti informatici	14
Art. 22 – Documenti da non scansionare	14
Art. 23 - Accesso agli atti	15
Art. 24- Procedure informatiche di customer satisfaction.....	15
Art. 25 - Procedure informatiche per cittadini e imprese	15
Art. 26 - Continuità operativa delle procedure informatiche di gestione di flussi documentali	16
Titolo IV.....	16
L’Archivio Comunale.....	16
Art. 27 - Definizione di archivio.....	16
Art. 28 - Archiviazione dei documenti informatici.....	17
Art. 29 - Archivio digitale	17
Art. 30–Consultabilità degli archivi	17
Art. 31 - Consultabilità dell’archivio digitale.....	18
La Dematerializzazione dei documenti	18
Art. 32 - Sistema di conservazione digitale	18
Art. 33 - Conservazione digitale dei documenti analogici.....	18
Art. 34 - Dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei.....	19
Art. 35- Scansione dei documenti cartacei	19
Art. 36 - Sistema di conservazione dei documenti informatici.....	19
Art. 37 - Validità dei documenti riprodotti	19
Art. 38 - Responsabile della conservazione.....	19

Art. 39 - Trasferimento nel sistema di conservazione	20
Titolo V	20
Elementi tecnici afferenti la gestione informatica dei documenti.....	20
Art. 40 – Formazione del documento informatico (art. 5, comma 2 lett. h) e lett. m) del DPCM 3.12.2013).....	20
Art. 41 – Impronta documento informatico (art. 5, comma 2 lett. m) del DPCM 3.12.2013).....	20
Art. 42 – Sistema di classificazione, tempi, criteri e regole di selezione, conservazione e scarto dei documenti informatici (art. 5, comma 2 lett. m) del DPCM 3.12.2013)	21
Art. 43 – Formati (art. 5, comma 2 lett. d) del DPCM 3.12.2013)	21
Art. 44 – Metadati (art. 5, comma 2 lett. e) del DPCM 3.12.2013).....	21
Art. 45 – Trasferimento in conservazione (art. 5, comma 2 lett. m) del DPCM 3.12.2013)	21
Art. 46 – Sistema di protocollo e di gestione informatica dei documenti (art. 5, comma 2 lett. d) del DPCM 3.12.2013).....	22
Art. 47 – Piano di sicurezza (art. 5, comma 2 lett. b) del DPCM 3.12.2013).....	22
Art. 47.1 - Piano di sicurezza fisica.....	22
Art. 47.2 - Piano di sicurezza logica.....	22
Art. 47.3 - Controllo accessi ed integrità fisica dei dati	23
Art. 47.4 - Autenticazione	23
Art. 47.5 - Integrità logica dei dati	23
Art. 48 – Rinvio alla documentazione tecnica.....	23
Glossario.....	26
Standard.....	29
Allegato – Titolare di classificazione archivio.....	30

Titolo I

Premessa

Le vigenti disposizioni legislative normative e regolamentari in materia di gestione dell'attività amministrativa prevedono la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. In particolare il Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i.), il DPCM 3/12/2013 e il DPCM 13/11/2014 oltre a prevedere la gestione dell'attività amministrativa mediante l'ausilio di tecnologie avanzate e del documento informatico, richiedono la revisione delle procedure e il riesame delle attività inerenti la tenuta del protocollo e la tenuta dell'archivio.

Il presente manuale recepisce le novità normative introdotte dai citati decreti e relative regole tecniche che definiscono azioni concrete, obblighi e scadenze nel rispetto dei criteri di semplificazione, efficienza, efficacia e buon andamento dell'attività amministrativa di cui alla legge n.241 del 1990 e s.m.i., nonché di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n.196 del 2003.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Nel Manuale di Gestione verranno riportati, in particolare, in conformità con le regole tecniche emanate con DPCM 3/12/2013 e DPCM 13/11/2014:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del decreto cit.;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del decreto cit.;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Principi Generali

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente manuale disciplina le attività e le funzioni di formazione, protocollazione, trasmissione, duplicazione e conservazione dei documenti internamente generati e/o pervenuti al Comune di Monopoli in formato informatico (documento informatico) o in formato cartaceo (documento analogico) e successivamente convertiti in documenti informatici.
2. Le attività e le funzioni di cui al punto 1, sono organizzate e svolte con l'utilizzo del sistema informatico comunale, al fine di velocizzare e rendere tracciabili le procedure istruttorie.
3. Il Manuale di Gestione è adottato/modificato con delibera di Giunta, su proposta del Dirigente Affari Generali in qualità di Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
4. In caso di necessità di adeguamenti e/o modifiche urgenti, nelle more della adozione delle stesse, il Dirigente Affari Generali si riserva la facoltà di rispondere alle necessità contingenti (normative e/o organizzative) attraverso circolari immediatamente precettive.
5. E' previsto che il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, possa facilitare l'attuazione del Manuale di gestione mediante circolari immediatamente precettive.
6. Il manuale di gestione è reso pubblico e accessibile per via telematica mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Il sistema di protocollo informatico

Art. 2 - Sistema di protocollo informatico

1. Il Comune di Monopoli gestisce i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), nei casi e nei modi previsti dalla normativa. In particolare adotta un sistema di protocollo informatico per la gestione dei documenti secondo le specifiche indicazioni riportate dalla normativa vigente.

Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea

1. Si definisce Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi del presente documento, un insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruisce in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. Per ciascuna AOO il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizza un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.
2. Conformemente a quanto previsto nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/10/1999 per cui gli uffici periferici dello Stato e gli enti locali possono prevedere un'unica area, salvo casi di particolare complessità organizzativa, il Comune di Monopoli istituisce un'unica area organizzativa omogenea corrispondente all'intera Amministrazione.
3. L'Amministrazione può individuare, al proprio interno, diverse aree per la gestione dei flussi documentali prevedendo, in tal caso, la possibilità di adottare forme di cooperazione tra sistemi allo scopo di fornire alle varie unità organizzative una visione integrata.

Art. 4 - Abilitazione degli uffici utenti rispetto al sistema di protocollo

1. Si definisce "ufficio utente" di un'area organizzativa un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
2. Si definisce "ufficio utente di primo livello" l'ufficio utente abilitato a ricevere corrispondenza protocollata in entrata a cura del servizio di Protocollo Generale e abilitato alla autonoma protocollazione in uscita di tutta la corrispondenza di competenza.

3. Si definisce “ufficio utente di secondo livello” l’ufficio utente abilitato a ricevere e protocollare autonomamente, in via permanente o temporanea, corrispondenza in entrata e abilitato alla autonoma protocollazione in uscita di tutta la corrispondenza di competenza.
4. Si definisce “ufficio utente speciale” l’ufficio utente abilitato alla autonoma protocollazione in entrata della corrispondenza in base a necessità contingenti o imposte dalla legge, con funzioni che sono proposte dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico e approvate dal Dirigente (es. ufficio dotato di autonoma casella di PEC diversa da quella istituzionale associata all’area organizzativa in conformità con le regole tecniche da emanarsi ai sensi dell’art. 71 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82).
5. Ciò premesso, nel Comune di Monopoli alla data dell’approvazione della presente regolamentazione, sono attivi tre uffici utenti di secondo livello, che sono abilitati all’autonoma protocollazione in entrata della corrispondenza di propria competenza:
 - a. Protocollo Generale dell’Ente (presso Area I Affari Generali) che è abilitato alla protocollazione in entrata ed in uscita di tutta la corrispondenza del Comune di Monopoli;
 - b. Protocollo Fatture (presso l’Area I Finanziaria dell’Ente), dove vengono protocollate, previa apposizione del timbro di arrivo, le fatture, ossia quei documenti fiscali emessi da soggetti titolari di partita IVA per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate in Italia nell’esercizio di imprese o di arti e professioni. Gli altri documenti fiscali (quietanze, ricevute, note di debito) pervengono, per il tramite del Protocollo Generale, al Responsabile del Procedimento per la predisposizione della bozza di liquidazione;
 - c. Protocollo SUE (Sportello Unico Edilizia) (presso l’Area IV Edilizia, Urbanistica) per la corrispondenza afferente l’edilizia privata.
6. Per ragioni di funzionalità amministrativa, con atto del Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico, sentiti il Segretario Generale e i Dirigenti eventualmente interessati possono essere attivati ulteriori servizi decentrati (uffici utenti di secondo livello), fermo restando il principio di unitarietà del sistema di protocollo generale.

Art. 5 - Responsabile della gestione documentale o Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico

1. Il Responsabile della gestione documentale o il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico viene individuato nella persona del Dirigente dell’Area I Affari Generali, che può delegare le funzioni indicate nell’art. 61 del DPR 445/2000 a personale direttivo all’uopo individuato. In tal caso il Dirigente delegante resta Coordinatore della gestione documentale.
2. Il Responsabile della gestione documentale svolge i compiti indicati nell’art.4 del DPCM 3/12/2013 che può eventualmente delegare a personale direttivo all’uopo individuato.
3. Nell’ambito del proprio ordinamento l’Amministrazione individua oltre al responsabile della gestione documentale un suo vicario, delegato dal Dirigente dell’Area I Affari Generali, per casi di assenza o impedimento del primo ai sensi dell’art. 50 del Testo unico.
4. Nell’ambito dell’amministrazione le funzioni di coordinatore della gestione documentale sono sempre ascritte in capo al Dirigente dell’Area Organizzativa I – Affari Generali allo scopo di gestire con maggior efficacia le competenze previste dalla legge soprattutto in caso di esercizio del potere di delega previsto dai commi precedenti.

Titolo II

Il flusso della corrispondenza

Art. 6 - Protocollazione in entrata

1. La gestione della protocollazione in entrata riguarda tutta la documentazione pervenuta in via cartacea o informatica presso il Comune di Monopoli e assegnata a cura del Protocollo Generale (o di altro ufficio utente di secondo livello) al servizio competente. Per assegnazione di un documento

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

2. Il Dirigente responsabile può attribuire al Servizio Archivio e Protocollo ovvero al servizio abilitato alla protocollazione in entrata, quale ufficio utente di secondo livello ai sensi dell'articolo 4 del presente documento, l'autorizzazione alla assegnazione contestuale della corrispondenza al Dirigente e al responsabile di un ufficio o di una mansione specifica; in tal caso tale indicazione deve essere preceduta da direttiva di gestione istruttoria della pratica rivolta all'assegnatario finale. L'assegnatario finale deve, per ogni eventuale necessità o dubbio istruttorio, rivolgersi tempestivamente al rispettivo Dirigente.
3. In seguito all'attribuzione della corrispondenza a cura del Dirigente, ovvero direttamente a cura del Servizio Archivio e Protocollo (o di altro ufficio utente di secondo livello), nell'ambito del Servizio destinatario di tale assegnazione, il dipendente che ricopre la posizione funzionale più elevata è responsabile della successiva istruttoria del documento. Ai sensi del precedente comma è data facoltà al Dirigente di formalizzare differente indicazione.
4. Se l'assegnatario individuabile risulta essere solo il Dirigente competente, l'attribuzione viene effettuata con riferimento al medesimo Dirigente.
5. L'assegnatario, in caso di dubbio sull'attribuzione, si rivolge al Dirigente della propria Area Organizzativa per una puntuale e definitiva determinazione della competenza.
6. Con l'adozione della digitalizzazione della corrispondenza, i documenti in entrata si considereranno attribuiti a tutti gli effetti al destinatario, all'atto della protocollazione. Il sistema garantisce contestualmente alla protocollazione la disponibilità del documento sotto forma di copia digitalizzata (scansione) del documento. L'originale cartaceo è attribuito al medesimo destinatario della copia digitalizzata.
7. I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo Generale (o ad altro ufficio utente di secondo livello) al più tardi entro gli orari di sportello di ogni giorno lavorativo.
8. L'apertura della corrispondenza avviene presso l'Ufficio Protocollo Generale (o ad altro ufficio utente di secondo livello) a cura del Responsabile.
9. La protocollazione in entrata è effettuata a cura del personale del Servizio, nel rispetto delle seguenti fasi:
 - a. apposizione del timbro datario;
 - b. protocollazione con sistema informatico.
10. L'Ufficio Protocollo invia la documentazione, in formato cartaceo, ai competenti responsabili di Area e di procedimento, per gli adempimenti di competenza e per l'eventuale conoscenza al Sindaco ed Amministratori al ramo.
11. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.
12. Con l'adozione dell'Archiviazione Ottica, che avverrà dopo la prima fase di avviamento del protocollo informatico, le fasi di protocollazione in entrata sono integrate con:
 - a. trasformazione in file d'immagine (scansione) della documentazione in entrata soggetta a protocollazione, sul quale il sistema appone la segnatura con la data di arrivo. La scansione è da effettuarsi solo dopo l'apposizione dell'apposita etichetta contenente data, numero di protocollo, categoria, classe, ecc;

- b. assegnazione informatica della documentazione protocollata e scansionata al Responsabile dell'Area di destinazione;
 - c. invio della documentazione di cui al precedente punto b) tramite rete Lan dell'Ente ai destinatari ed eventuali ulteriori assegnatari per competenza o conoscenza.
13. La ricezione di documenti informatici avviene, con modalità e formati previsti dalle vigenti disposizioni legislative, preferibilmente tramite la casella ufficiale di posta elettronica "certificata", riportata nell'indice delle amministrazioni pubbliche, collegata direttamente alle postazioni del Servizio Protocollo.
14. Nel caso in cui un documento informatico pervenga direttamente all'Ufficio destinatario, per canali diversi dalla casella ufficiale di posta elettronica, il destinatario della stessa ha la responsabilità di valutarne la valenza giuridico-amministrativa, ai fini della ordinaria protocollazione del documento a cura dell'Ufficio Protocollo Generale (o di altro ufficio utente di secondo livello competente).
15. I documenti cartacei gestiti dal Servizio sono di norma smistati entro le 12 ore lavorative successive all'arrivo presso il Servizio stesso.

Art. 7 - Protocollazione in uscita

1. La protocollazione della posta in uscita è effettuata autonomamente dagli uffici utenti mittenti limitatamente ai documenti formati dall'ufficio medesimo, attraverso la registrazione dei dati essenziali del documento richiesti dal software di protocollazione in dotazione.
2. L'Amministrazione, nei limiti consentiti dal software di protocollazione in dotazione, adotta sistemi che garantiscano la possibilità di associare ad ogni protocollo in uscita il documento relativo
3. La spedizione della corrispondenza cartacea in uscita è effettuata dal personale del Servizio Archivio e Protocollo, nel rispetto delle seguenti fasi:
 - a. ricezione dagli uffici mittenti della busta già indirizzata, chiusa e predisposta per la spedizione, completa delle eventuali ricevute, debitamente compilate.
 - b. affrancatura e spedizione.

Art. 8 - Corrispondenza interna

1. Le comunicazioni all'interno del Comune di Monopoli sono effettuate esclusivamente in via informatica attraverso posta elettronica semplice, posta elettronica con allegato/i documento/i scansionato/i o attraverso il sistema di gestione del workflow. È ammesso l'utilizzo di comunicazione in formato cartaceo solo in casi eccezionali quali ad esempio: impossibilità di utilizzo del sistema informatico nel caso in cui non supporti il formato e/o le dimensioni del documento oggetto di trasmissione; impossibilità di utilizzo del sistema informatico per temporaneo non funzionamento dello stesso, etc.
2. Tutta la corrispondenza interna deve essere protocollata attraverso il sistema di protocollo generale tranne che per i casi di comunicazioni ritenute informali.
3. Le comunicazioni all'interno del Comune di Monopoli si considerano ricevute dal destinatario al momento della ricezione della email protocollata ovvero dell'attribuzione operata dal sistema di gestione informatica del protocollo.
4. Un'ulteriore possibilità di comunicazione interna è l'utilizzo di specifiche piattaforme web e/o cartelle condivise su file server a disposizione del personale. Questi, opportunamente abilitati a seconda dei casi all'accesso in scrittura e/o lettura, possono depositare i documenti informatici nelle

sudette cartelle condivise e comunicare ai dipendenti destinatari della corrispondenza interna il link della cartella da cui recuperare il documento condiviso.

Art. 9 - Annullamento di un protocollo

1. In caso di errore materiale nella registrazione, tale da rendere impossibile l'individuazione in un collegamento tra i dati registrati e i dati desumibili dal documento protocollato, la procedura deve consentire l'annullamento delle informazioni relative al protocollo.
2. Le informazioni relative devono, comunque, rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.
3. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, è consentito agli Uffici interessati di richiedere al Responsabile del Protocollo la modifica dei dati inseriti, entro 30 giorni dalla data di protocollazione.

Art. 10- Documenti esclusi dalla registrazione

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
 - a. documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura quali inviti, stampe pubblicitarie, informative e simili;
 - b. gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - c. gli atti deliberativi, le determinazioni dirigenziali in quanto aventi una propria numerazione;
 - d. tutti i documenti che vengono registrati su altri tipi di registri cartacei o informatici autorizzati;
 - e. la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa;
 - f. le certificazioni anagrafiche e di stato civile.
2. La documentazione esclusa dalla protocollazione ai sensi dei commi precedenti è esclusivamente timbrata con il datario e distribuita agli uffici competenti, a cura del Servizio.

Art. 11- Documenti anticipati via fax o e-mail ed inviti successivamente in originale cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax o tramite e-mail certificata sono smistati agli uffici destinatari appena dopo la protocollazione per consentirne l'immediata presa visione e conseguente gestione del relativo procedimento. Qualora, successivamente, pervengano all'Amministrazione gli originali cartacei dei medesimi documenti, ad essi dovrà essere attribuita ordinaria protocollazione possibilmente con indicazione degli estremi del medesimo documento anticipato con precedente modalità di invio.

Art. 12- Protocollazione urgente

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento può essere evasa solo se riferita a una necessità effettivamente imprevedibile, indifferibile e di tipo straordinario.
2. Nel caso in cui la richiesta rivesta i requisiti di cui al comma 1, il Servizio si attiva garantendo la protocollazione del documento nell'arco temporale massimo di 15 (minuti) decorrenti dal momento di presentazione dell'originale del documento stesso.

Art. 13 - Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".
3. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza nella persona del responsabile del procedimento, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

Art. 14 - Registri particolari, albi, elenchi e raccolte

1. Il Comune di Monopoli non dispone di registri particolari di protocollo.
2. L'Ente, ai sensi dell'art. 5, co 2, lett I) DPCM 3 dicembre 2013 è dotato di una serie di albi, elenchi, e raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, co. 4, del CAD nei limiti in cui gli stessi sono individuati come obbligatori dal Legislatore.
3. L'attuale quadro degli albi, elenchi, raccolte di cui al precedente comma, nelle more della qualificazione prevista dall'art. 40 comma 4 del CAD è ad oggi non ancora emanata, comprende quanto di seguito riportato:
 - Albo pretorio on-line, spazio virtuale del sito istituzionale del Comune di Monopoli dove sono pubblicati gli atti, per il tempo previsto dalla legge, al fine di assicurare la pubblicità legale ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69 del 18/06/2009. All'interno di tale Albo sono pubblicati tutti gli atti/provvedimenti oggetto ai sensi di legge di pubblicità notizia/pubblicità efficacia;
 - Sezione web denominata "amministrazione trasparente", redatta in linea con quanto indicato dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, che ha riordinato e ampliato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte degli enti pubblici.
4. Tale elenco si riproduce nel presente manuale di Gestione solo a titolo esemplificativo atteso che lo stesso è integrato in conformità a quanto nel tempo disposto dal legislatore.
5. Alle raccolte, albi elenchi informatici obbligatori per legge si aggiungono altre raccolte, albi ed elenchi gestiti discrezionalmente da ogni dirigente di area e che di seguito solo a titolo esemplificativo si elencano:
 - Albo scrutatori di seggio
 - Pubblicazione degli elenchi circondariali giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello
 - Raccolta informatizzata dei curricula in banca dati dello Sportello Informagiovani.
 - Registro delle Associazioni del Comune di Monopoli tenuto dall'URP
 - Indice delle forme associative del Comune di Monopoli (Convenzioni, Consorzi, altre forme di associazionismo)
 - Elenco aperto operatori economici e liberi professionisti da invitare alle procedure negoziate

- Elenco lavoratori socialmente utili
- Elenco beneficiari contributi economici

Art. 15- Posta Elettronica Certificata

1. Il Comune di Monopoli è dotato della seguente casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), pubblicata, ai sensi dell'art. 47 co. 3 del D.Lgs. 82/2005 nell'indice PA:comune@pec.comune.monopoli.ba.it
2. I messaggi di PEC pervenuti alla casella istituzionale del Comune di Monopoli vengono protocollati, a cura del Protocollo Generale, attraverso il sistema di protocollo informatico in entrata, ed attribuiti agli uffici destinatari.
3. Nel caso di attivazione di ulteriori caselle di posta elettronica certificata, la stessa è attribuita ad un Dirigente responsabile che indica il/i referente/i abilitati e responsabili della protocollazione dei messaggi di PEC pervenuti.
4. Gli uffici abilitati alla protocollazione in entrata di messaggi di PEC ai sensi del precedente comma, operano come "uffici utenti di secondo livello", ai sensi dell'art. 4 del presente manuale esclusivamente per la corrispondenza pervenuta loro via PEC.
5. Gli uffici utenti possono inviare la corrispondenza di propria competenza protocollata in uscita nella forma della posta elettronica certificata, attraverso l'apposita funzione disponibile all'interno del sistema di protocollo informatico, secondo le abilitazioni autorizzate. Le relative ricevute di accettazione saranno leggibili e stampabili da parte dei singoli uffici mittenti attraverso il sistema del protocollo informatico, nell'apposita sezione della finestra relativa alla gestione della Posta Elettronica Certificata.
6. Per la disciplina relativa alle condizioni di validità giuridica dei messaggi di PEC inviati alle caselle summenzionate, il presente documento rinvia alla normativa generale e speciale vigente in materia e, in particolare, alle regole tecniche emanate da Agid.

Art. 16 - Fascicolo Informatico

1. Ai sensi dell'art. 41, co. 2 D.Lgs. 82/2005 la pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;
2. I fascicoli informatici di cui all'art. 41 D.Lgs. 82/2005 fanno parte, ai sensi dell'art. 64 comma 4 e dell'art. 65 del DPR 28/12/2000 n.445, del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati.
3. Ai sensi del comma 2-bis del D.Lgs. 82/2005 il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.
4. Ai sensi del comma 2-ter art. cit. il fascicolo informatico reca l'indicazione:
 - a. dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - b. delle altre amministrazioni partecipanti;
 - c. del responsabile del procedimento;
 - d. dell'oggetto del procedimento;
 - e. dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater (44);

e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Art. 17 - Titolario di classificazione

1. 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'Ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi e categorie.
2. I titoli in cui è suddiviso il titolare individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
4. Il titolare può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il Responsabile del Servizio Protocollo, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o 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 classifiche.
6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa.
8. Il titolare adottato dall'Amministrazione è identificato all'interno del documento tecnico consegnato all'Amministrazione dal fornitore del software di gestione del Protocollo informatico e concordato con il responsabile. Il Titolare attualmente in uso è riportato in allegato al presente Manuale. Eventuali modifiche/aggiornamenti allo stesso possono essere effettuate con determinazione del dirigente responsabile.

Art. 18 – Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il Registro giornaliero può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico.
3. In tal caso, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il suo contenuto è riversato su supporti informatici e viene conservato da soggetto diverso dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.
4. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo provvede, entro la giornata lavorativa successiva, a trasmettere il registro giornaliero di protocollo, al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 19- Continuità operativa del protocollo informatico (Registro di emergenza)

1. Il Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su uno o più registri di emergenza. Su detti registri, conservati a cura del Responsabile del Protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del Protocollo Informatico. L'uso dei registri di emergenza è autorizzato dal Responsabile del Protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.
2. Il Responsabile del Protocollo apre il Registro di Emergenza Generale (REG) e lo vidima; all'interno del Registro di Emergenza Generale (REG) sono annotate le protocollazioni in entrata, le protocollazioni in uscita, le protocollazioni di corrispondenza interne;
3. Il Responsabile del Protocollo apre i Registri di Emergenza di Area (REA) e li vidima; sono aperti tanti REA quante sono le Aree Organizzative dell'ente. All'interno di ogni REA il dipendente delegato dal dirigente responsabile dell'area protocolla tutta la corrispondenza interna ed esterna che ha come mittenti i servizi dell'Area. È ammessa l'annotazione di protocollazione in entrata solo nel caso in cui, presso l'Area o il Servizio, è abilitato un "ufficio utente di secondo livello".
4. In caso di attivazione dei registri di emergenza le registrazioni manuali sono riportate sul registro di emergenza con numerazione progressiva propria e firma dell'operatore che ha effettuato le annotazioni.
5. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza composto da:
 - a. REG (Registro di Emergenza) o REA, Numero di protocollo progressivo: 1, 2...100,101...200,201...etc.
 - b. Giorno/mese/anno: 15/05/2011, Servizio destinatario o mittente: ad es: AVVOCATURA COMUNALE del Comune di Monopoli. Gli stessi dati sono inseriti all'interno del Registro unitamente alla specificazione di mittente, destinatari e oggetto.
 - c. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono riportate nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione che permette di ricopiare i dati e giustificare la tardiva registrazione con la motivazione "anomalia sistema".
6. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura ed autorizza il versamento del contenuto del REG (a cura del personale del Servizio Protocollo Generale) e dei REA (a cura del personale delegato) all'interno del protocollo informatico
7. E' assolutamente vietato procedere a nuove protocollazioni informatiche sino al completo inserimento di tutti i dati precedentemente inseriti nei registri di emergenza.
9. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
10. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal Registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 20 – Criteri e modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

1. Il Responsabile del servizio di tenuta del protocollo informatico stabilisce con propria circolare i criteri e le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.
2. Tutti gli utenti del sistema di protocollo e di gestione documentale sono abilitati all'accesso alle informazioni documentali dell'intera area di competenza.
3. Il Responsabile del servizio di tenuta del protocollo nel fissare i criteri di cui al comma 1 può consentire agli utenti la fruizione dei contenuti in sola presa visione piuttosto che in modifica degli stessi.

Titolo III

I documenti e procedimenti informatici

Art. 21 - Documenti e procedimenti informatici

1. Il Comune di Monopoli, in linea con quanto previsto del D.lgs n.82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e relative regole tecniche, promuove le procedure di dematerializzazione dei documenti, con l'obiettivo di giungere, ove possibile, alla gestione completamente informatizzata dei procedimenti.
2. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e con efficacia probatoria prevista dall'articolo 2712 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate.
3. Il Comune di Monopoli adotta come obbligatoria la gestione informatizzata della istruttoria relativa alle deliberazioni di Giunta Comunale, alle determinazioni dirigenziali, agli atti di liquidazione.
4. L'utilizzo delle procedure informatiche sopra richiamate rimane obbligatorio anche nel caso cui, nelle more della completa attivazione dei procedimenti di firma digitale, il documento riveniente dalla procedura informatica non possieda i requisiti di documento informatico opponibile ai terzi perché non firmato in maniera digitale. Il documento generato, in questo caso sarà quindi un documento analogico che dovrà essere sottoscritto in forma cartacea e conservato negli archivi cartacei almeno fino alla sua conversione in formato informatico ai sensi di legge.
5. I procedimenti e i flussi informatici che portano alla formazione dei documenti informatici o analogici vengono descritti nel dettaglio del loro funzionamento nei manuali tecnici forniti dal fornitore del software.
4. Ogni Dirigente può decidere di informatizzare la gestione di flussi documentali che possono generare procedimenti e/o documenti informatici, previa comunicazione al Responsabile del servizio come individuato dall'art. 5 del presente documento, il quale concede nulla osta previa verifica di adeguatezza tecnica e organizzativa.

Art. 22 – Documenti da non scansionare

1. In fase di prima attuazione del protocollo informatico e fino a quando non saranno adottate strumentazioni e modalità tecniche che lo consentano, i documenti in formato cartaceo particolare o con caratteristiche tali che ne rendano difficoltosa o non consigliata l'acquisizione ottica, possono

essere scansionati limitatamente alla lettera di accompagnamento. A titolo di esempio, è possibile evitare l'acquisizione ottica dei seguenti documenti cartacei:

- a. modulo dia – permesso di costruire – e allegati
- b. tavole planimetriche ed elaborati tecnici
- c. verbali di commissione medica
- d. dichiarazioni di conformità impianti elettrici ed idraulici
- e. tipo frazionamento
- f. documenti arrivati via fax non leggibili
- g. altri documenti di formato particolare.

Art. 23 - Accesso agli atti

1. Il diritto di accesso è il potere/diritto degli interessati di richiedere, di prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi "al fine di assicurare la trasparenza amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale e riconosciuto a chiunque vi abbia interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22 della Legge 241/90).
2. Il diritto di accesso agli atti è gestito in conformità a quanto previsto dalla legge 241/1990, dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e del procedimento amministrativo approvato con delibera di C.C. n. 101 n. del 7 novembre 1997 e dal DPR 184/2006 di attuazione della 241/1990 in materia di accesso agli atti.
3. Le richieste di accesso agli atti, in conformità a quanto previsto dal DL n.82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e relative regole tecniche in corso di emissione, possono essere inoltrate anche tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo comune@pec.comune.monopoli.ba.it utilizzando gli appositi moduli presenti sul sito internet del Comune di Monopoli www.comune.monopoli.ba.it. Tali richieste seguiranno il medesimo iter istruttorio delle richieste pervenute con altro mezzo, e la produzione degli atti quando possibile è effettuata in maniera informatica con utilizzo della Posta Elettronica Certificata senza addebito di costi di riproduzione ed altre spese.

Art. 24- Procedure informatiche di customer satisfaction

1. Il Comune di Monopoli in linea con quanto previsto del D.Lgs. n.82 del. 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e relative regole tecniche in corso di emissione, e nel "regolamento sugli istituti di partecipazione e consultazione dei cittadini" approvato con delibera del Consiglio Comunale n.88 del 20/12/2006, pone una costante attenzione al rapporto con i cittadini utenti, e in quest'ottica promuove ogni procedura per l'attivazione di sistemi volti al miglioramento della fruibilità dei servizi e al monitoraggio delle criticità, dei reclami e del grado di soddisfazione per i servizi resi. Tali procedure possono riguardare:
 - a. Segnalazione reclami o disservizi
 - b. Sistemi di customersatisfaction
 - c. Sistemi di Edemocracy.
2. Ogni Dirigente può decidere di attivare le procedure di cui sopra, previa comunicazione al responsabile del servizio come individuato dall'art 5 del presente documento, il quale concede nulla osta previa verifica di adeguatezza tecnica e organizzativa.

Art. 25 - Procedure informatiche per cittadini e imprese

1. Il Comune di Monopoli promuove l'attivazione di procedure informatiche a servizio dei cittadini e delle imprese quali ad esempio pagamenti informatici, fatturazione informatica, certificati on line ecc.
2. Ogni Dirigente può decidere di attivare le procedure di cui sopra, previa comunicazione al Responsabile del servizio come individuato dall'art 5 del presente documento, il quale concede nulla osta previa verifica di adeguatezza tecnica e organizzativa.

Art. 26 - Continuità operativa delle procedure informatiche di gestione di flussi documentali

1. Qualora si verifichi, per qualsiasi causa, un blocco della funzionalità delle procedure informatiche, di gestione di flussi documentali, al fine di assicurare la continuità delle operazioni, il "Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", istituisce e valida un apposito Registro Cronologico Generale (RCGG) per le deliberazioni di Giunta e un Registro Cronologico Generale (RCGD) delle Determinazioni Dirigenziali dell'Ente e comunica ai Dirigenti e al Segretario Generale l'apertura della procedura di emergenza. All'interno del Registro Cronologico Generale (RCG) dovranno essere annotati con tempestività i seguenti elementi minimi essenziali:
 - a. Indicazione dell'Area Organizzativa che ha emesso il provvedimento;
 - b. Data di registrazione del provvedimento;
 - c. Numerazione progressiva del provvedimento. Tale numerazione dovrà riprendere e proseguire dall'ultimo numero acquisito correttamente in procedura, ovvero, qualora non disponibile ripartire dal n.1 affiancando la dicitura "provvisorio";
 - d. Oggetto del provvedimento.
2. Al registro va allegata copia cartacea del provvedimento sottoscritto in originale e completo dei pareri previsti dalla legge.
3. Oltre all'apertura del RCG delle determinazioni dirigenziali delle deliberazioni di Giunta Comunale il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi apre e valida i registri cronologici di settore (RCS) sui quali i dirigenti del Comune di Monopoli devono registrare il provvedimento all'atto della sottoscrizione del dirigente in caso di determinazione ovvero all'atto della sottoscrizione del parere tecnico ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in caso di deliberazioni. Qualora si istruiscano deliberazioni di mero indirizzo per le quali non è richiesto il parere del dirigente, la registrazione all'interno del Registro Cronologico di Settore è effettuata, a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto, al momento della trasmissione della delibera al Sindaco per l'inserimento all'ordine del giorno.
4. A seguito della registrazione sul registro generale di emergenza, una volta rispettati gli eventuali adempimenti di pubblicazione richiesti dalla legge, l'atto diviene esecutivo.
5. Sarà cura del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi comunicare a tutti i dirigenti l'avvenuto ripristino delle funzionalità e dell'avvenuto inserimento in procedura dei documenti relativi al periodo di blocco.

Titolo IV

L'Archivio Comunale

Art. 27 - Definizione di archivio

1. L'archivio è la raccolta ordinata e definitiva degli atti spediti o ricevuti per il conseguimento dei fini istituzionali e per l'espletamento delle funzioni politiche, giuridiche e culturali dell'Ente.

Art. 28 - Archiviazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile secondo criteri corrispondenti a quelli definiti dalle regole tecniche emanate in materia.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile secondo criteri corrispondenti a quelli definiti dalle regole tecniche emanate in materia.

Art. 29 - Archivio digitale

1. L'archivio digitale viene creato mediante apposito software di archiviazione ed è costituito da documenti informatici, da indici di ricerca per la consultazione ed eventualmente da una sua evidenza informatica. I documenti informatici possono essere di due tipologie:
 - a. documenti informatici derivanti dalla conservazione sostitutiva di documenti cartacei e la cui validità legale è assicurata dall'apposizione della firma digitale o della marca temporale;
 - b. documenti che nascono direttamente in forma informatica e che quindi necessitano solo di univoca codificazione ed archiviazione su idoneo supporto di memorizzazione.
2. E' possibile interrogare l'Archivio digitale attraverso una modalità di ricerca libera oppure strutturata.
3. Il presente regolamento rinvia alla normativa speciale che, in materia di conservazione sostitutiva, prevede disposizioni specifiche per la strutturazione della ricerca all'interno dell'archivio digitale.
4. Il Responsabile della conservazione disciplinerà le modalità per l'interrogazione dell'archivio digitale stabilendo le chiavi di ricerca e dettando, eventualmente, criteri specifici richiesti dalle esigenze dell'attività amministrativa per un'efficiente consultazione dell'archivio stesso.
5. Il Responsabile della conservazione dirama apposite disposizioni tecniche ai vari responsabili dei servizi finalizzate ad applicare, in coerenza ed attuazione con il sistema informatico di conservazione utilizzato, la metodologia di versamento dei documenti informatici e/o dei fascicoli informatici in conservazione.

Art. 30 - Consultabilità degli archivi

1. Ai fini della consultabilità degli archivi si rinvia alla normativa di seguito richiamata:
 - a. DPR 1409/1963 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" artt. 21 e 22
 - b. D. Lgvo 490/1999 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali" artt. 107, 108 e 110
 - c. D. Lgvo 281/1999 "Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica"
 - d. Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (provvedimento 14.03.2001 del Garante per la protezione dei dati personali, in GU Serie Generale del 05.04.2001 n. 80)
 - e. Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato nel 1996 dal Consiglio Internazionale degli Archivi di Pechino
 - f. D. Lgvo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

- g. D. Lgvo 42/2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”, Parte II, Titolo II, Capo III, artt.122-127
2. In particolare, ai sensi dell’art. 124 D. Lgvo 42/2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, lo Stato, le Regioni e gli altri enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici degli archivi correnti e di deposito.

Art. 31 - Consultabilità dell’archivio digitale

1. L’amministrazione comunale per il tramite del Responsabile della conservazione del Comune di Monopoli disciplina con proprie circolari la consultabilità dell’archivio digitale, in applicazione di quanto previsto per gli archivi fisici dall’art. 124 D. Lgvo 42/2004 “Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio”.
2. Nel disciplinare l’accesso all’archivio digitale vengono previsti diversi livelli di abilitazione alla consultazione e alla stampa dei documenti, in relazione anche alla categoria del dipendente che intende fruire dei dati dell’archivio.

La Dematerializzazione dei documenti

Art. 32 - Sistema di conservazione digitale

1. Un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali vengono salvaguardate nel tempo le memorie digitali.
2. La conservazione a lungo termine delle risorse digitali è un processo finalizzato all’utilizzazione nel lungo periodo degli archivi informatici che devono essere resi disponibili nel tempo, garantendo che ogni documento che li compone risulti accessibile, utilizzabile (leggibile e intelligibile) e che sia conservato integro ed autentico, anche nel lungo periodo e anche in ambienti tecnologici diversi da quello d’origine.
3. Il processo di conservazione dei documenti digitali avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l’apposizione, sull’insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.
4. Il processo di riversamento sostitutivo di documenti digitali conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l’apposizione, sull’insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d’origine.

Art. 33 - Conservazione digitale dei documenti analogici

1. Il processo di conservazione digitale di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente su supporti ottici e termina con l’apposizione, sull’insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.
2. Il processo di conservazione digitale di documenti analogici originali unici si conclude con l’ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d’origine.

3. La distruzione dei documenti analogici è consentita solo dopo il completamento della procedura di conservazione digitale salvo quanto previsto dal co. 4 art. 6 DPR 445/2000.
4. Il processo di riversamento sostitutivo dei documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti.

Art. 34 - Dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei

1. Il Comune di Monopoli, in ottemperanza dell'art. 42 del Codice dell'Amministrazione Digitale, valuta in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvede alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo n. 82 del 2005.
2. Il Comune di Monopoli supporta ogni progetto finalizzato alla dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei.

Art. 35- Scansione dei documenti cartacei

1. L'Amministrazione Comunale progressivamente attiva e gestisce un sistema di archiviazione digitale anche della documentazione cartacea attraverso un processo di scansione.
2. Il processo di scansione avviene nel rispetto delle seguenti fasi:
 - a. apposizione dell'etichetta adesiva stampata dalla procedura informatica e contenente i dati essenziali della segnatura di protocollo (in caso di documenti in entrata);
 - b. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - c. verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - d. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - e. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Art. 36 - Sistema di conservazione dei documenti informatici

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura il rispetto dei requisiti di cui all'art. 44 del decreto legislativo n. 82 del 2005 nonché la conformità alle regole tecniche definite nel DPCM 3/12/2013 e DPCM 13/11/2014.

Art. 37 - Validità dei documenti riprodotti

1. Ai sensi dell'art.43 co. 1 del decreto legislativo n. 82 del 2005, "i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali , nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71".

Art. 38 - Responsabile della conservazione

1. Ai sensi dell'art. 44, co. 1-bis del decreto legislativo n. 82 del 2005, "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445".
2. Per l'attività di conservazione il Comune di Monopoli può avvalersi, in regime di outsourcing, di soggetti esterni, che siano accreditati presso Agid ai sensi dell'art. 44-bis, co. 1, del decreto legislativo cit. e che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche attraverso un contratto/convenzione di servizio, conformemente a quanto previsto dalle regole tecniche in materia.
3. Il Responsabile della conservazione predispone il Manuale di conservazione previsto dalle regole tecniche in materia di conservazione sostitutiva.

Art. 39 - Trasferimento nel sistema di conservazione

1. In conformità con le regole tecniche da emanarsi ai sensi dell'art. 71 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, i documenti informatici di cui è prevista la conservazione sono trasferiti nel sistema di conservazione generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato concordati con il Responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione.

Titolo V

Elementi tecnici afferenti la gestione informatica dei documenti

Art. 40 – Formazione del documento informatico (art. 5, comma 2 lett. h) e lett. m) del DPCM 3.12.2013)

Il documento informatico, oggetto di conservazione e protocollazione, può essere prodotto in diverse modalità quali:

- Redazione tramite appositi software;
- Acquisizione per via telematica;
- aggregazione o generazione da un insieme di dati provenienti da una o più basi dati

Il sistema di conservazione deve garantire l'immodificabilità del documento informatico in modo tale che forma e contenuto non siano alterabili durante la conservazione ed accesso al documento.

L'immodificabilità del documento, così come disciplinato dall'art.3 comma 4 del DPCM 13/11/2014, è garantita da uno o più dei seguenti casi:

- documento validato temporalmente;
- documento sottoscritto con firma digitale o firma digitale qualificata;
- documento trasmesso a mezzo PEC;
- documento memorizzato su sistemi di gestione documentale dotati di idonee misure di sicurezza;
- documento versamento ad un sistema di conservazione.

Art. 41 – Impronta documento informatico (art. 5, comma 2 lett. m) del DPCM 3.12.2013)

Nei casi in cui è previsto e necessario apporre l'impronta digitale al documento informatico questa va generata per ciascuno di esso registrato nel sistema di protocollo informatico.

Tali condizioni devono rispettare quanto disciplinato dagli articoli 19,20 e 21 del DPCM 3/12/2013.

Art. 42 – Sistema di classificazione, tempi, criteri e regole di selezione, conservazione e scarto dei documenti informatici (art. 5, comma 2 lett. m) del DPCM 3.12.2013)

L'Amministrazione si avvale, ai sensi dell'art. 44 del CAD, della società Telecom Italia S.p.A. quale soggetto conservatore esterno accreditato presso AgiD nonché della società Publisys e Dedagroup per la fornitura dei software di protocollo informatico.

Per tali ragioni si rimanda ai manuale di gestione e tecnici, allegati, forniti dalle suddette società.

Art. 43 – Formati (art. 5, comma 2 lett. d) del DPCM 3.12.2013)

Il documento informatico è contraddistinto da un proprio formato, le normative vigenti indicano i formati che maggiormente garantiscono i principi dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione relativamente alle specifiche tipologie documentali.

A tal proposito si rimanda alla sezione "Formati" che costituisce parte integrante del DPCM 3/12/2013 in cui vengono fornite indicazioni circa i formati dei documenti informatici in relazione alle diverse loro tipologie.

Art. 44 – Metadati (art. 5, comma 2 lett. e) del DPCM 3.12.2013)

Il documento informatico imm modificabile è contraddistinto da un set di dati minimi, detti metadati, quali:

- identificativo univoco e persistente del documento;
- riferimento temporale;
- oggetto del documento;
- il soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento.

Tali metadati sono generati ed associati al documento secondo quanto specificato nella sezione "Metadati" quale parte integrante del DPCM 3/12/2013.

Art. 45 – Trasferimento in conservazione (art. 5, comma 2 lett. m) del DPCM 3.12.2013)

L'Amministrazione si avvale, ai sensi dell'art. 44 del CAD, della società Telecom Italia S.p.A. quale soggetto conservatore esterno accreditato presso AgiD.

Per tali ragioni si rimanda al manuale di conservazione allegato della suddetta società in cui, ai sensi delle regole tecniche di conservazione definite dal DPCM 3/12/2013, sono illustrati:

- le specifiche tecniche e le componenti funzionali del sistema di conservazione;
- le procedure e le tecnologie tramite cui i documenti ed i fascicoli informatici vengono trasmessi nonché conservati nel sistema di conservazione garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità;
- l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione;
- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;

- la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Art. 46 – Sistema di protocollo e di gestione informatica dei documenti (art. 5, comma 2 lett. d) del DPCM 3.12.2013)

Il comune di Monopoli si avvale in outsourcing della società Publisys S.p.A. quale soggetto fornitore del sistema informatico di gestione del protocollo.

Nell'ambito del processo di evoluzione tecnologica l'Amministrazione si avvarrà di nuovo sistema di protocollo informatico fornito dalla società Dedagruop.

Per tali ragioni si rimanda ai relativi manuali tecnici.

Art. 47 – Piano di sicurezza (art. 5, comma 2 lett. b) del DPCM 3.12.2013)

Così come disciplinato dall'art. 12 delle regole tecniche di conservazione del DPCM 3/12/2013 *“nelle pubbliche amministrazioni, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile della sicurezza e, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, anche con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, provvede a predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del medesimo decreto, nonché in coerenza con quanto previsto dagli articoli 50 -bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono descritte nel manuale di conservazione di cui all'art. 8.”*

Art. 47.1 - Piano di sicurezza fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo.

Il controllo degli accessi fisici presso le aree interessate è regolato secondo i seguenti criteri:

- l'accesso è consentito soltanto al personale autorizzato per motivi di servizio;
- le chiavi di accesso ai locali sono distribuite ai soli dipendenti;
- la sala computer/CED è dotata di impianti di condizionamento e di estinzione incendi.

Art. 47.2 - Piano di sicurezza logica

Per sistema di sicurezza logica si intende l'organizzazione finalizzata alla implementazione dei requisiti di sicurezza delle architetture informatiche, dei meccanismi opportuni e delle specifiche funzioni di gestione e di controllo.

Questo fine è perseguito mediante l'attivazione dei seguenti servizi:

- controllo accessi
- autenticazione
- di integrità logica dei dati
- di integrità fisica dei dati

Art. 47.3 - Controllo accessi ed integrità fisica dei dati

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengono esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

- un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta);

Art. 47.4 - Autenticazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) sia per accedere ad un computer, sia per accedere al sistema informativo vero e proprio.

Ogni utente possiede una password per l'accensione della propria stazione di lavoro e una per l'accesso al sistema informativo.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato impone agli utenti di cambiare periodicamente la password, impedendo il riuso di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali, vengono rilevati i login falliti e disabilitati al terzo tentativo tramite un sistema di accounting.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del Protocollo.

Inoltre su ogni apparecchiatura sono stati installati solamente i software necessari all'Ufficio per l'adempimento delle proprie specifiche competenze.

Art. 47.5 - Integrità logica dei dati

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, avendo accesso ai propri dati residenti nella propria area di lavoro, non può accedere alle altre aree né agli applicativi privi di autorizzazione.

Il sistema antivirus risiede sulle stazioni di lavoro utente.

Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna apparecchiatura. Specifici abbonamenti forniscono il diritto di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi vengono distribuiti sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

Art. 48 – Rinvio alla documentazione tecnica

Il presente Manuale di Gestione si integra in modo dinamico con la documentazione tecnica prodotta dai fornitori dei software di gestione documentale e di protocollo informatico. Il coordinatore e il/i

responsabile/i indicati all'interno del presente Manuale provvedono a garantire l'aggiornamento degli stessi.

Di seguito si elencano i documenti tecnici relativi ai software in uso alla data di approvazione del presente Manuale:

- Manuale del Sistema di Conservazione 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.) con i seguenti allegati:
 - o Allegato A - Versioni - rev. 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.)
 - o Allegato B - Soggetti incaricati -rev. 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.)
 - o Allegato D - Riferimenti tecnici e normativi - rev. 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.)
 - o Allegato E - Documento e Luogo Conservazione - rev. 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.)
 - o Allegato F - Specifiche di alimentazione - rev. 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.)
 - o Allegato G - Report Anomalie - rev. 3.0-firmato.pdf (piattaforma MyDocs - Telecom S.p.A.);
- Automazione Archiviazione Sostitutiva.docx (piattaforma Openwork – Publisys S.p.A.)
- Olivetti-HDO-MyDOCS-specifiche-invio-flussi.pdf (Publisys S.p.A.)
- xml per Autoload.pdf (Publisys S.p.A.)
- openwork-Architettura e Tecnologia.pdf (Publisys S.p.A.)

Glossario

Amministrazione	il Comune di MONOPOLI (Prov. di Bari).
Testo Unico	il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
Area organizzativa omogenea (AOO)	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
Ufficio utente	un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.
Documento amministrativo	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento informatico	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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.
Impronta del documento informatico	una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica Hash che assicura l'univocità del risultato (ar. 1, comma 1, lett. B) e c) del D.P.C.M. 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 513/1997).
Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
Sistema di gestione informatica dei documenti	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazioni e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.
Firma elettronica	ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. A) del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata	ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. G) del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato

	qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Dispositivo per la creazione della firma	il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica.
Dispositivo sicuro per la creazione della firma	ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. F) del D.Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'art. 10 del citato decreto, nonché del testo unico.
Dispositivo di verifica della firma	il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica.
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare o individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
Archivio corrente	la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse comune.
Archivio di deposito	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
Archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata anche la consultazione al pubblico.
Titolario di classificazione	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. E' detto anche piano di classificazione.
Piano di conservazione di un archivio	il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
Fascicolo	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
Supporto ottico di memorizzazione	il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magnetici, ottici, Dvd).
Archiviazione ottica o digitale	Processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Conservazione digitale	il processo effettuato con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42 UOP Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo Ogni ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo RPA Responsabile del procedimento amministrativo RSP Responsabile del Servizio di Protocollo
Archivio corrente	è costituito dal complesso dei documenti relativi a procedimenti

	amministrativi non ancora conclusi.
Archivio di deposito	è costituito dai fascicoli relativi a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere consultati per un'eventuale ripresa o per analogia o connessione con altre pratiche successive. L'archivio di deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione, e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, la documentazione prodotta negli ultimi cinque anni.
Archivio Storico	è costituito dai documenti relativi a procedimenti amministrativi esauriti da oltre 40 anni, destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente storico, culturale e di ricerca documenti.
Formato di un file	è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

Standard

Di seguito sono riportati i principali standard e specifiche tecniche di riferimento nell'ambito della formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e documenti amministrativi informatici.

Tali specifiche sono inoltre periodicamente aggiornate da parte di AgiD.

Per la formazione, gestione di documenti informatici:

- **UNI ISO 15489-1:** 2006 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio - Principi generali sul record management.
- **UNI ISO 15489-2:** 2007 Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio – Linee Guida sul record management.
- **ISO/TS 23081-1:** 2006 Information and documentation - Records management processes Metadata for records – Part 1 – Principles, Quadro di riferimento per lo sviluppo di un sistema di metadati per la gestione documentale.
- **ISO/TS 23081-2:** 2007 Information and documentation - Records management processes Metadata for records – Part 2 – Conceptual and implementation issues, Guida pratica per l'implementazione.
- **ISO 15836:** 2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Per la conservazione di documenti informatici:

- **ISO 14721:** 2002 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
- **ISO/IEC 27001:** 2005, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
- **ETSI TS 101 533-1 V1.1.1** (2011-05) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirement for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **ETSI TR 101 533-2 V1.1.1** (2011-05) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
- **UNI 11386:** 2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
- **ISO 15836:** 2003 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

Riferimenti normativi

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il Protocollo Informatico.
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 – Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- DPCM 14 ottobre 2003 – Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- DPCM 13/11/2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DPCM 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Si rinvia altresì allo Statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell’Ente. Ulteriori misure organizzative potranno essere adottate con provvedimento del Direttore Generale – Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell’Area competente.

Allegato – Titolario di classificazione archivio

<i>CATEGORIA</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
PRIMA	AMMINISTRAZIONE GENERALE

<i>CLASSI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
1	Legislazioni e circolari esplicative
2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3	Statuto
4	Regolamento
5	Stemma, Gonfalone, Sigillo
6	Archivio Generale
7	Sistema Informativo
8	Informazioni e relazioni con il pubblico
9	Politica del Personale; Ordinamento degli uffici e dei servizi
10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11	Controlli esterni
12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
16	Area e città metropolitana
17	Associazionismo e partecipazione

<i>CATEGORIA</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
SECONDA	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

<i>CLASSI</i>	
1	Sindaco
2	Vice-Sindaco
3	Consiglio
4	Presidente del Consiglio
5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6	Gruppi consiliari
7	Giunta
8	Commissario Prefettizio e straordinario
9	Segretario e Vice-Segretario
10	Direttore Generale e Dirigenza
11	Revisori dei Conti
12	Difensore Civico
13	Commissario ad acta
14	Organi di controllo interni
15	Organi consultivi
16	Consigli circoscrizionali
17	Presidente dei Consigli Circoscrizionali
18	Organi esecutivi circoscrizionali
19	Commissioni di consiglio
20	Segreterie delle circoscrizioni
21	Commissari ad acta delle circoscrizioni
22	Conferenze dei Presidenti di quartiere

<i>CATEGORIA</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
TERZA	RISORSE UMANE

<i>CLASSI</i>	<i>DESCRIZIONE</i>
1	Concorsi, selezioni, colloqui
2	Assunzioni e cessazioni
3	Comandi e distacchi; mobilità'
4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6	Retribuzioni e compensi
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9	Dichiarazioni di infermita' ed equo indennizzo
10	Indennita' premio di servizio e trattamento di fine rapporto,

	quiescenza
11	Servizi al personale su richiesta
12	Orario di lavoro, presenze e assenze
13	Giudizi, responsabilita' e provvedimenti disciplinari
14	Formazione e aggiornamento professionale
15	Collaboratori esterni

CATEGORIA	DESCRIZIONE
QUARTA	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

CLASSI	DESCRIZIONE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

CATEGORIA	DESCRIZIONE
QUINTA	FINANZE

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Bilancio e Programmazione Economica
2	Tributi
3	Ise
4	Economato
5	Tesoreria
6	Albo Beneficiari
7	Mutui
8	Paghe
9	Canoni
10	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
SESTA	GOVERNO

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Elezioni
2	Albi Elettorali
3	Partiti Politici
4	Solennità e Commemorazioni
5	Rappresentanze
6	Stemma e Gonfalone
7	Leggi e Gazzette Ufficiali
8	Affari Governativi
9	Amministratori
10	Giunta
11	Consiglio
12	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
SETTIMA	GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Giustizia
2	Contenzioso
3	Conciliazione
4	Atti Giudiziari
5	Giudici Popolari
6	Culto
7	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
OTTAVA	LEVA MILITARE

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Leva Militare
2	Servizi e Corpi Militarizzati
3	Vigili del Fuoco
4	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
NONA	CULTURA

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Pubblica Istruzione
2	Scuole
3	Refezione Scolastica
4	Trasporto Scolastico
5	Biblioteca
6	Collegi
7	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
DECIMA	AMBIENTE E PATRIMONIO

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Edilizia Pubblica
2	Edilizia Privata
3	Edilizia Popolare
4	Pubblica Illuminazione
5	Rete Idrica e Fognante
6	Espropriazioni
7	Ambiente
8	Trasporto e Telecomunicazioni
9	Automezzi
10	Viabilità
11	Catasto
12	Toponomastica
13	Patrimonio Comunale
14	Inventario
15	Cimitero

16	Informatizzazione
17	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
UNDICESIMA	ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Agricoltura, Caccia e Pesca
2	Industria
3	Artigianato
4	Commercio
5	Turismo
6	Fiere e Mercati
7	Mostre ed Esposizioni
8	Istituti di Credito
9	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
DODICESIMA	SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Stato Civile
2	Anagrafe
3	Censimenti
4	Statistiche
5	Stranieri
6	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
TREDICESIMA	EVENTI ECCEZIONALI

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Calamità
2	Avversità Atmosferiche
3	Emergenze
4	Protezione Civile
5	Oggetti diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
QUATTORDICESIMA	OGGETTI DIVERSI

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Oggetti Diversi

CATEGORIA	DESCRIZIONE
QUINDICESIMA	PUBBLICA SICUREZZA

CLASSI	DESCRIZIONE
1	Polizia Urbana
2	Polizia Amministrativa
3	Vigilanza Notturna
4	Vigilanza Privata
5	Ordine Pubblico

6	Esercizi Pubblici
7	Spettacoli e Trattenimenti pubblici
8	Fuochi Artificiali
9	Infrazioni
10	Agenzie Pubbliche e Private
11	Oggetti Smarriti
12	Lotterie
13	Oggetti diversi