



COMUNE DI GIOIA DEL COLLE

Area Metropolitana di BARI

GIUNTA COMUNALE

DELIBERAZIONE

ORIGINALE

OGGETTO	Nr. Progr.	285
APPROVAZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO"	Data	12/12/2024

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno DODICI del mese di DICEMBRE alle ore 11:30, convocata con le prescritte modalità, in modalità mista si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente	
Mastrangelo Giovanni	SINDACO	Assente	
Etna Vito	ASSESSORE	Presente	
Maurizio Adua	ASSESSORE	Presente	
Benagiano Andrea	ASSESSORE	Presente	
Pugliese Francesca	ASSESSORE	Presente	
Gallo Giuseppe	ASSESSORE	Presente	
Totale Presenti	5	Totale Assenti	1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, Dott. Lumare Francesco

Il GALLO GIUSEPPE in qualità di VICESINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

VISTO il D.Lgs. N. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale), che agli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 disciplina il sistema di conservazione dei documenti informatici;

VISTO il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; considerate le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

CONSIDERATO che il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo, presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

SENTITO il parere del responsabile dei Servizi al Cittadino in quanto referente dell'ufficio Protocollo e Notifiche.

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo comprensivo e del suo allegato (Registro di emergenza) che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO il D. Lgs.267/2000 e ss.mm.eii., ed in particolare l'art.48, in merito al profilo della competenza a deliberare e il vigente Statuto Comunale;

ACQUISITO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D. Lgs.267/2000;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge, con duplice e separata votazione, di cui una per la immediata eseguibilità,

DELIBERA

DI APPROVARE il "Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo" corredato dall'Allegato 1: Registro di emergenza;

DI DARE ATTO che il "Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo" è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del manuale sul sito internet del Comune;

DI COMUNICARE il presente provvedimento ai Responsabili delle Unità Organizzative dell'ente per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO"

PARERI DI CUI ALL'ART. 49, comma 1, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE Data 06/12/2024 IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SERVIZIO <i>MICHELE GIANNESE</i>

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICESINDACO

Gallo Giuseppe

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Lumare Francesco

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE di GIOIA DEL COLLE

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE,
DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO

Dicembre 2024

Indice

1	Principi generali	4
1.1	Oggetto.....	4
1.2	Ambito di applicazione e pubblicazione	4
1.3	Approvazione e aggiornamento	4
1.4	Normative di riferimento	4
1.5	Definizioni e abbreviazioni	6
2	Modello organizzativo per la gestione documentale	8
2.1	Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale e tecnico	8
2.2	Caselle di Posta elettronica	9
3	Sistema di protocollo informatico e gestione documentale	10
3.1	Modalità di assegnazione dei protocolli	10
3.2	Accessibilità	11
3.3	Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.....	11
3.4.1	Il registro di protocollo informatico.....	11
3.4.2	Unicità del protocollo informatico.....	12
3.4.3	Organizzazione del sistema di protocollazione	12
3.4.4	Registro giornaliero di protocollo	13
3.4.5	Registrazioni di protocollo.....	13
3.4.6	Formato della registrazione e della segnatura di protocollo.....	14
3.4.7	Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
3.4.8	Protocollazione di fatture elettroniche.....	14
3.4.9	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	14
3.4.10	Documenti anonimi o non firmati	15
3.4	Processo di scansione e certificazione di processo	16
4	Formazione dei documenti	17
4.1	Tipologia di documenti trattati	17
4.2	Formazione del documento informatico	17
4.3	Elementi essenziali dei documenti prodotti	18
4.4	Immodificabilità del documento informatico	19
4.5	Metadati	20
4.6	Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti.....	20
5.	Sicurezza e privacy	24
5.2	Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.....	24

5.3	Formazione del personale	24
5.4	Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali.....	24
6	Flusso di lavorazione dei documenti.....	26
6.1	Modalità di ricezione dei documenti	26
6.1.1	Documenti informatici	26
6.1.2	Documenti analogici	27
6.2	Modalità di spedizione dei documenti.....	27
6.3	Documenti interni	27
7	Classificazione e fascicolazione	29
7.1	Piano di classificazione	29
7.1.1	Classificazione	29
7.2	Aggregazioni fascicoli	30
7.2.1	Fascicolazione	30
7.2.2	Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo.....	30
8	L'archivio.....	32
8.1	Archivio corrente	32
8.2	Archivio di deposito.....	32
8.3	Archivio storico	33
8.5	L'elenco di versamento	33
8.6	Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico	33
8.7	Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici	34
9	Allegati	35

1 Principi generali

1.1 Oggetto

Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle Linee Guida AGID concernenti la “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui all’art. 71 del decreto legislativo n. 82 del 2005, pienamente operative il 1° gennaio 2022 (di seguito Linee Guida).

Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Gioia del Colle.

1.2 Ambito di applicazione e pubblicazione

Il Manuale è un documento operativo interno, da rendere pubblico anche all’esterno, in quanto fornisce le istruzioni per la corretta gestione dei documenti, sia cartacei sia informatici, da parte dei responsabili e degli addetti alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti dell’Ente.

Inoltre, descrive la gestione dei flussi documentali interni ed esterni, approfondendo in tal modo anche la tenuta dell’archivio corrente, di deposito e storico, e disciplina le modalità di utilizzo e funzionamento del sistema di protocollo informatico per lo svolgimento delle attività di protocollazione e gestione dei documenti; il Manuale riporta le opportune misure tecniche e amministrative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Il presente documento, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida, è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web del Comune di Gioia del Colle.

1.3 Approvazione e aggiornamento

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione, e viene predisposto dal Responsabile per la transizione digitale di cui all’art. 17 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali per le Misure minime di sicurezza, ed è aggiornato con le medesime modalità.

Gli allegati al presente Manuale, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso e che contengono indicazioni di dettaglio maggiormente soggette a modifiche, vengono adottati con le medesime modalità e aggiornati mediante determinata del responsabile della gestione documentale.

1.4 Normative di riferimento

Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:

- a. DPR 1409/1963, Norme relative all’ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
- b. DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell’Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;

- c. Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- d. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (di seguito TUDA);
- e. DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- f. D.lgs. 196/2003 e s.m.i, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
- g. D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- h. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, "disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti" e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- i. D.lgs. 82/2005 e s.m.i, Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD);
- j. D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- k. DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- l. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- m. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
- n. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
- o. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- p. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- q. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- r. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- s. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- t. DPCM 24 giugno 2021, n. 123, Regolamento concernente modifiche al regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di

diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

1.5 Definizioni e abbreviazioni

Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida "Glossario dei Termini e degli Acronimi":

- AMMINISTRAZIONE – Comune di Gioia del Colle;
- AOO – Area Organizzativa Omogenea: un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi;
- RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- CLASSIFICAZIONE – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, funzioni, competenze, attività e materie del soggetto produttore;
- ARCHIVIO – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività;
- ARCHIVIO INFORMATICO – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche;
- AUTENTICITÀ – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se allo stesso tempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze;
- CONSERVATORE ACCREDITATO – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici;
- DESTINATARIO – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- DOCUMENTO INFORMATICO - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- EVIDENZA INFORMATICA – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica;
- FASCICOLO INFORMATICO - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
- FILE - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer;
- FIRMA ELETTRONICA - Vedi articolo 3 del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito eIDAS);
- FIRMA ELETTRONICA AVANZATA - Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS;
- FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS;
- FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- FORMATO DELLE FIRME: Pades e Cades - Il formato PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) consente di firmare esclusivamente i documenti in formato PDF. Il formato CAdES (CMS Advanced Electronic Signature) consente di firmare qualsiasi

tipo di documento elettronico, indipendentemente dal formato o dal contenuto. Una volta validato, il file viene inserito in una busta crittografica con estensione. p7m.

- GESTIONE DOCUMENTALE - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti;
- INTEGRITÀ - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità;
- INTEROPERABILITÀ - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- METADATI - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017;
- MINUTA DEL DOCUMENTO - Stesura preparatoria di un documento (poi corretta, approvata e copiata in forma definitiva), importante per lo studio del processo di formazione del documento, ma senza valore storico e giuridico;
- PACCHETTO DI VERSAMENTO - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione;
- PEC – posta elettronica certificata;
- PEO – posta elettronica ordinaria;
- PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi;
- PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi;
- PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata;
- PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI – Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'Ente;
- REGISTRO DI PROTOCOLLO - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso;
- REGISTRO PARTICOLARE - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare;
- REPERTORIO - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione;
- RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

2 Modello organizzativo per la gestione documentale

2.1 Definizione e funzionamento del servizio di protocollo generale e tecnico

Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Inoltre, l'Ufficio Protocollo svolge le seguenti funzioni:

- a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento dellacorrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b. cura la consegna, all'addetto dell'ufficio postale, della corrispondenza cartacea inpartenza dall'Amministrazione;
- c. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevutadall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- d. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta inarrivo;

Al tale Servizio è preposto il Responsabile del Settore "Servizi al cittadino" del Comune di Gioia del Colle, secondo quanto previsto dall'art. 61 del TUDA, nominato con atto formale del Sindaco.

Il Responsabile della gestione documentale svolge i seguenti compiti, come previsto nell'art. 61 del TUDAE dal capitolo 3 delle Linee guida:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nelrispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
- e. 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;
- f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazionidi protocollo;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- h. predispone il Manuale di gestione documentale e la parte del Piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile per la transizione digitale e acquisitoil parere favorevole del responsabile della protezione dei dati personali, per quanto di competenza;
- i. impartisce le opportune indicazioni al fine di un uniforme svolgimento delle funzioni diprotocollazione e archiviazione;
- j. provvede alle operazioni connesse allo scarto dei documenti;
- k. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

2.2 Caselle di Posta elettronica

L'Ente è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per le trasmissioni che necessitano di una ricevuta formale (informatica) che attesti l'avvenuto invio (ricevuta di accettazione) e la consegna (ricevuta di consegna). Un documento firmato digitalmente, trasmesso a mezzo PEC su altra PEC, si considera notificato ad ogni effetto di legge. L'indirizzo per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, è pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) consultabile all'indirizzo <https://indicepa.gov.it>; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale del Comune e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è protocollogenerale.gioiadelcolle@pec.rupar.puglia.it. La casella è accessibile, per la ricezione e per l'invio di documenti, ai soli dipendenti abilitati alla protocollazione.

Alcuni uffici, in considerazione della funzione svolta per l'Amministrazione, possono essere dotati di una PEC di settore. Le trasmissioni a mezzo PEC in arrivo devono essere protocollate e quelle in partenza devono essere protocollate prima dell'invio.

L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è utilizzato principalmente per le trasmissioni che non necessitano di una formale ricevuta di consegna. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata dei responsabili dell'unità organizzativa è indicato sull'indice IPA.

Ogni dipendente dell'Amministrazione è dotato di una casella di posta elettronica nominativa per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

3 Sistema di protocollo informatico e gestione documentale

L'ufficio protocollo dell'Ente consente di trattare i flussi documentali nella loro interezza, includendo ricezione e spedizione dei documenti informatici, protocollazione, classificazione, smistamento, fascicolazione e ogni altra attività connessa; consente altresì l'archiviazione, la ricerca e l'estrapolazione dei documenti e delle informazioni ad essi correlate.

Il processo di gestione del protocollo è strutturato nei seguenti sottosistemi, fra loro integrati e interoperanti:

1. Protocollo: gestisce la registrazione a protocollo e l'archiviazione dei documenti, analogici e informatici, ricevuti e da spedire attraverso i canali tradizionali e telematici;
2. Visura: permette di estrarre, tramite l'utilizzo di svariati criteri di ricerca, dati e documenti protocollati;
3. Iter atti: gestisce il flusso dei documenti all'interno dell'Ente. Nel caso di documenti di cui sia prevista la trasmissione al di fuori dell'Ente è prevista la possibilità di effettuare la protocollazione sul registro di riferimento.

Oltre alle macrofunzioni descritte sopra, il sistema mette a disposizione, fra le altre, le seguenti funzionalità:

- classificazione;
- fascicolazione;
- gestione di registri particolari;
- verifica integrata della firma digitale;
- apposizione della firma digitale tramite l'utilizzo di certificati locali o remoti;
- marcatura temporale.

Il regime delle abilitazioni per l'accesso operativo al già menzionato applicativo di protocollo è disciplinato secondo le politiche di sicurezza descritte nel paragrafo 5.3.

3.1 Modalità di assegnazione dei protocolli

I documenti protocollati in arrivo vengono assegnati dagli addetti alla protocollazione agli uffici competenti entro 48 ore dal loro ricevimento, sulla base delle indicazioni ricevute e concordate con i responsabili dei servizi. Se non è esplicito a quale ufficio assegnare il protocollo, viene eseguita una ricerca sullo storico (solitamente per oggetto). L'ufficio che viene a conoscenza della erronea attribuzione di un protocollo può utilizzare all'interno dell'applicativo la funzionalità "rifiuto", consentendo all'Ufficio protocollo di correggere l'assegnazione.

3.2 Accessibilità

Gli strumenti informatici in uso presso l'Amministrazione rispettano i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dalle Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici pubblicate da AgID e ss.mm.ii.

3.3 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

3.4.1 Il registro di protocollo informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo momento della ricezione o della spedizione di un documento fornendo un riferimento temporale opponibile a terzi; inoltre garantisce immodificabilità e integrità, una corretta gestione e la trasparenza, indipendentemente dalla regolarità formale o dalla validità giuridico-amministrativa dello stesso.

Ai sensi dell'art. 53 del TUDA, sono soggetti alla registrazione sul registro di protocollo tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente.

Il numero di protocollo attribuito dal SdPG individua univocamente un unico documento completo dei suoi allegati e, di conseguenza, ogni unità documentaria reca un solo numero di protocollo.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Di seguito sono elencati i registri istituiti presso l'Amministrazione:

- protocollo generale
- repertorio contratti

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

- procedimenti che raccolgono documenti contenenti dati personali relativi a valutazioni professionali, categorie particolari o a condanne penali e reati, come definiti dagli artt. 9 e 10 del GDPR;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dall'art. 24 della legge 241/1990).

Tali documenti possono essere registrati nel sistema di protocollazione mediante l'oscuramento degli allegati indicando che verranno gestiti con impostazione "attributo riservato" il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.

Le tipologie di procedimento o documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del sistema a cura del responsabile della gestione documentale in accordo con i dirigenti o con i responsabili del procedimento.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per i documenti amministrativi non riservati.

3.4.2 Unicità del protocollo informatico

L'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

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

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo e non è possibile attribuire a un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro; la correlazione, in questi casi, viene garantita dall'operazione di classificazione e di fascicolazione.

Non è 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.

Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Gioia del Colle provvederà, in seguito all'entrata in vigore del presente Manuale, ad eliminare qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione dovranno essere registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non saranno possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati, come previsto dalla norma.

3.4.3 Organizzazione del sistema di protocollazione

Il sistema di protocollazione adottato dall'Amministrazione è un sistema misto in quanto basato su un flusso documentale del tipo:

- "accentrato" per le trasmissioni in arrivo: le comunicazioni in arrivo confluiscono nei poli di protocollazione; le PEC possono essere protocollate in arrivo da coloro che gestiscono la pratica;
- "decentrato" per le trasmissioni in partenza: le comunicazioni in partenza vengono registrate a protocollo e spedite dagli istruttori/uffici delle singole pratiche.

L'attività di registrazione di protocollo, quindi, è così organizzata:

- la protocollazione in arrivo dei documenti cartacei è curata dai poli di protocollazione.
- la protocollazione in partenza dei documenti cartacei è curata dai poli di protocollazione e da coloro che gestiscono le pratiche;
- la protocollazione in arrivo (tramite PEC) ed in partenza dei documenti informatici è curata direttamente dagli istruttori/uffici della pratica.

Qualora non sia possibile procedere alla registrazione del documento in arrivo entro 48 ore dalla ricezione, questa è effettuata entro la seconda giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del documento. Gli addetti alla protocollazione hanno visibilità su tutti i documenti in arrivo e in partenza dell'Ente, e di competenza dell'ufficio di appartenenza.

Gli impiegati presso le singole unità organizzative hanno accesso/visibilità solo ai

documenti classificati e trasmessi all'area presso cui sono operativi.

3.4.4 Registro giornaliero 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. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

3.4.5 RegISTRAZIONI di protocollo

La registrazione di protocollo di un documento informatico o cartaceo viene effettuata nel rispetto delle procedure previste dal presente manuale.

Ai sensi della normativa vigente e degli allegati n. 5 (Metadati) e n. 6 (Comunicazione di documenti amministrativi protocollati) delle Linee Guida e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o inviato e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f. scansione del documento (in formato PDF/A), se il documento viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
- g. la classificazione del documento;
- h. la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite.

Vi sono poi elementi accessori delle registrazioni di protocollo che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, che sono:

- a. la descrizione sintetica degli allegati;
- b. la forma del documento;
- c. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- d. ufficio utente di competenza;
- e. copie per conoscenza;
- f. tipo di documento.

In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui al paragrafo 3.4.10 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

3.4.6 Formato della registrazione e della segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta (per il documento cartaceo) o associata (per il documento informatico), in forma permanente e non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

- a. progressivo di protocollo
- b. data di protocollo
- c. identificazione dell'amministrazione
- d. la classificazione del documento

Nei documenti informatici che soddisfano i requisiti del TUDA e delle Linee Guida, le informazioni della registrazione sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato PDF è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, per consentire con l'operazione di scansione di ottenere copia digitale di originale analogico, comprensiva quindi del segno di protocollo.

3.4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste al Responsabile della gestione documentale o suoi delegati, che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati o modificati rimangono comunque memorizzati nella procedura del protocollo informatico, unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

3.4.8 Protocollazione di fatture elettroniche

L'amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve le fatture commerciali solo in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio. Esse vengono protocollate in maniera automatica nell'apposito registro, seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Per ottemperare agli obblighi di legge, l'Amministrazione del Comune di Gioia del Colle ha istituito un ufficio di fatturazione elettronica per ogni unità organizzativa, ciascuno con il relativo codice univoco, come riportato nell'Indice PA.

3.4.9 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire inviti, stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali

- statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 4. estratti conto bancari e postali;
 5. gli atti o documenti espressamente individuati come "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
 6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevicomunicazioni tra uffici);
 7. attestazioni di regolarità, spese contrattuali, postali e simili.

3.4.10 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 "ANONIMO".

Relativamente a questo tipo di documenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento amministrativo, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

3.4.11 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 tutti gli eventuali allegati.

La verifica sulla correttezza formale e sostanziale spetta all'ufficio competente e ai Responsabili del procedimento i quali, qualora ritengano necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvedono a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

3.4 Processo di scansione e certificazione di processo

Nelle attività ordinarie di scansione e nel caso di scansione massiva di documenti in origine analogici, il Comune di Gioia del Colle si atterrà a quanto previsto all'art. 22 del DLGS 82/2005 e all'allegato 3 (Certificazione di processo) delle Linee Guida.

In tutti i casi il servizio di protocollo non procederà, di massima, alla scansione di:

- 1 Documenti d'identità ritrovati;
- 2 Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- 3 Offerte in busta chiusa;
- 4 Locandine;

Con l'operazione di scansione viene creato dall'operatore di protocollo, e inserito automaticamente nel sistema, il documento informatico.

Tale documento ha lo stesso valore probatorio del cartaceo da cui ha origine, se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale da parte di chi effettua il raffronto.

Nel caso di documento informatico così formato, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

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

4 Formazione dei documenti

4.1 Tipologia di documenti trattati

Nel sistema di protocollo transitano sia documenti aventi uno specifico valore amministrativo, ossia documenti di origine privatistica o pubblicistica apprezzabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente destinatario, sia documenti privi di tale valore.

È necessario, quindi, distinguere il documento amministrativo dal documento non amministrativo:

- Documento amministrativo: ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), del TUDA è "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

È fondamentale trattarlo in modo tale da mantenere il suo valore giuridico-probatorio, garantendone l'integrità, l'immodificabilità e la tenuta a norma mediante le attività descritte all'interno di questo Manuale.

- Documento non amministrativo: è la rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni informative di carattere generale, articoli della stampa, etc.).

Questa tipologia di documento può trovare spazio nel sistema di gestione documentale dell'Amministrazione a livello puramente gestionale ma non trova spazio anche a livello giuridico-probatorio o procedimentale, non implicando quindi obblighi di protocollazione, archiviazione e conservazione.

Il compito principale di un sistema di protocollo è attestare la ricezione o l'invio di un determinato documento e, conseguentemente, la sua esistenza nell'ambito delle attività di competenza dell'amministrazione procedente.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Gioia del Colle, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, tutto ciò anche rispettando quanto prescritto dall'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID ("Formati dei file e riversamento"). La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all'articolo 20 comma 1 bis del D.Lgs. 82/2005.

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di formazione dei documenti amministrativi dell'Ente.

4.2 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p del CAD, "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

L'originale del documento informatico è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusa la registrazione di protocollo ove necessaria ai fini probatori e giuridici.

A norma delle Linee Guida al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico e assume i caratteri dell'integrità e dell'immodificabilità, oltre che con le modalità descritte nei paragrafi precedenti, anche con la sua registrazione nel registro generale di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di protocollo con le modalità descritte nel presente Manuale.

Nel caso di un documento in arrivo ed in partenza, l'Amministrazione acquisisce e conserva l'originale informatico all'interno del sistema di protocollo.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente: l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento; l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di protocollo.

Un originale informatico deve possedere requisiti di immodificabilità e integrità tali da consentirne il trattamento, la gestione e la conservazione mantenendone intatta l'entità digitale; il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

4.3 Elementi essenziali dei documenti prodotti

Ogni documento amministrativo formato per l'inoltro sia interno che esterno all'Amministrazione deve:

- a. trattare un unico argomento indicato dall'autore in maniera sintetica, ma esaustiva, nello spazio riservato all'oggetto;
- b. essere identificato univocamente, ove sia ritenuto necessario, da un solo protocollo;
- c. essere classificato e fascicolato.

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento sotto il profilo giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

I documenti prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito:

1. autore del documento individuato mediante:
 - Stemma dell'Ente e denominazione dello stesso nelle forme stabilite dall'amministrazione;
 - Servizio o Settore responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
 - Numero di telefono;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata;
 - Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo con riferimenti (se presente);
 - Individuazione del responsabile dell'istruttoria con riferimenti (se presente);
2. individuazione e descrizione del documento:
 - Numero di protocollo (assegnato in automatico dal sistema);
 - Data di protocollo (giorno, mese, anno, assegnato in automatico dal sistema);
 - Oggetto del documento;

- Numero e data del documento cui si risponde (se presente);
3. individuazione del destinatario del documento:
- Cognome e Nome (per le persone) / Denominazione ed eventuale ufficio interno (per gli enti)
/ Denominazione o ragione sociale (per le imprese) / Servizi o Settori (per i documenti interni);
 - Indirizzo di PEC o PEO in caso di invio telematico o indirizzo completo (via/piazza, numerocivico, cap., città) in caso di invio postale;
 - ruolo, nome e cognome del firmatario;
 - sottoscrizione da parte del Responsabile dell'istruttoria o del procedimento, con firma elettronica qualificata.

Se trattasi di documento cartaceo di cui deve essere rilasciata copia al cittadino, va apposta la frase "copia analogica di originale digitale, e deve recare la dicitura "Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. n. 82/2005". L'eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.lgs. n. 82/2005.

Il documento informatico originale deve essere conservato nel sistema di protocollo del Comune di Gioia del Colle.

4.4 Immodificabilità del documento informatico

I documenti informatici vengono normalmente redatti per mezzo di strumenti di produttività individuali nel rispetto dei formati indicati nel paragrafo 4.6.

Nel caso di documento informatico formato con queste modalità, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- A. Apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.

La sottoscrizione dei documenti informatici, ove prevista come requisito per la validità del documento e la conseguente produzione di effetti, è ottenuta con l'utilizzo di un sistema che assicura il corretto svolgimento del processo di sottoscrizione e la univoca attribuzione della firma al suo titolare, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e alle Regole Tecniche per le firme elettroniche.

La sottoscrizione può avvenire all'interno del sistema di protocollo che consente la conversione del documento nel formato .pdf, formato idoneo alla firma e alla conservazione. Le norme tecniche di riferimento costituenti il processo di firma devono sottostare a quanto previsto dall'art. 4 delle Regole tecniche per le firme elettroniche.

L'apposizione della firma digitale avviene mediante utilizzo di dispositivi sicuri per la generazione delle firme di cui all'art. 35 del CAD, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche per le firme elettroniche e alle norme generalmente riconosciute a livello internazionale.

La verifica della firma può essere conseguita mediante l'utilizzo di un qualsiasi software esterno al sistema di protocollo che svolge le medesime funzioni di base sopra indicate.

- 1) Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza.
- 2) Trasferimento a soggetti terzi attraverso una PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

Il trasferimento di documenti verso soggetti terzi avviene per mezzo della PEC con rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, cosiddetta completa.

Le ricevute rilasciate dai gestori di PEC vengono automaticamente associate alla registrazione di protocollo che ha attivato la trasmissione del messaggio permettendo, in tal modo, la consultazione della copia dei documenti effettivamente trasmessi di cui il sistema di PEC assicura l'integrità.

4.5 Metadati

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, e i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'art. 56 del TUDA.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento.

Il sistema di protocollo prevede l'inserimento automatico o manuale di tali metadati, collegandoli direttamente al documento in esame.

4.6 Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti

L'amministrazione produce i propri documenti informatici nei formati di seguito indicati, tra quelli previsti nell'allegato 2 alle Linee Guida, al fine di garantire oltre alle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, anche l'eventuale conservazione dei documenti prodotti.

Per quanto non espressamente indicato per ciascun formato nella seguente tabella si rimanda alle relative schede contenute nell'allegato 2 delle Linee Guida.

DOCUMENTI IMPAGINATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.PDF	application/pdf	Privilegiare i formati PDF/A e PDF/B (con il seguente ordine di preferenza: PDF/A-2a, PDF/A-2u, PDF/A-2b, PDF/A-1a, PDF/A-1b) oppure l'utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili. Prediligere formato di sottoscrizione (PAdES).
.DOCX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml-document	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili. Non inserire contenuti dinamici, ad eccezione di campicompilabili o campi firma, contenuti audiovisivi o collegamenti a file esterni al documento
.ODT	application/vnd.oasis.opendocument-text	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili
.RTF	application/rtf	Assolutamente sconsigliato l'utilizzo
.TXT	text/plain	Assolutamente sconsigliato l'utilizzo

IPERTESTI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.XML	application/xml text/xml	Anche formato di sottoscrizione (XAdES)
.HTML .HTM	text/html	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili. Utilizzare html5 per contenuti web.

DATI STRUTTURATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.JSON .JSONLD	application/json application/ld+json	
.CSV	text/csv	
.ODG .ODI .ODF	application/vnd.oasis.opendocument.graphics application/vnd.oasis.opendocument.image application/vnd.oasis.opendocument.formula	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.

POSTA ELETTRONICA		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.EML	application/email (message/rfc822 e message/rfc2822)	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili
.MBOX	application/mbox	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili

FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.XLSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.
.PPTX .PPSX	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.
.ODS	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili
.ODP	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili

IMMAGINI RASTER		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.PNG	image/png	

.JPG .JPEG	image/jpg image/jpeg	Solo per immagini formate nativamente in JPEG
.TIF .TIFF	image/tiff	Solo se senza compressione
.GIF	image/gif	Assolutamente sconsigliato l'utilizzo

IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.SVG .SVGZ	image/svg+xml image/svg+xml+zip	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili

AUDIO E VIDEO		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.WAV	audio/wave	Solo se senza compressione
.FLAC	audio/flac	
.PCM	audio/basic	Solo se senza compressione
.H264 AVC		Solo se con profili e livelli almeno "High"
MPEG2		
.MP4 .M4A .M4V	video/mp4 audio/mp4	Solo se senza compressione

ARCHIVI COMPRESSI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.TAR	application/x-tar	Solo se contiene formati conservabili
.ZIP .ZIPX	application/zip	Solo se contiene formati conservabili
.7Z	application/x-7z-compressed	Solo se contiene formati conservabili

APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE		
Estensione	Tipo	Note per la produzione
.P7M	application/pkcs7-mime	
.TSR	TimeStampResponse	
.TST .TS	TimeStampToken	
.TSD	TimeStampedData	

L'Amministrazione, per le medesime motivazioni già espresse per i documenti prodotti, accetta in

arrivo solo i documenti nei formati e con le caratteristiche sopra elencate.

In caso di ricezione di documenti illeggibili o in un formato non consentito, il protocollista non dà luogo alla protocollazione ma trasmette il documento al Responsabile del procedimento dell'ufficio preposto alla ricezione del documento, il quale informerà il mittente dell'incongruenza, chiedendogli di inviare nuovamente il documento in un formato consentito o leggibile, pena l'inammissibilità del documento al protocollo.

Solo nel caso in cui l'illeggibilità dei documenti ricevuti non consenta neppure la protocollazione degli stessi, la richiesta di nuovo invio viene fatta dall'operatore di protocollo.

5. Sicurezza e privacy

5.1 Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.lgs. 196/2003 e, nel rispetto del principio di “responsabilizzazione” (“accountability”), come definito dall’art 24 GDPR, e in linea al principio di “data protection by design e by default”, delineata dall’art 25 del GDPR.

Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l’attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

5.2 Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali

Ai sensi degli art.28, 29 e 32 del GDPR sono considerati “soggetti autorizzati” le persone fisiche che trattano dati personali sotto l’autorità del Titolare o di uno dei Responsabili. L’assegnazione di un soggetto autorizzato ad una unità organizzativa lo autorizza a trattare i dati personali necessari ai procedimenti svolti nell’unità, limitatamente alle proprie mansioni e senza necessità di altri atti da parte del Titolare e del Responsabile.

5.3 Formazione del personale

Per una corretta gestione dei documenti informatici, l’Amministrazione contempla l’attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.

Periodicamente è cura del Responsabile della gestione documentale rilevare necessità formative degli addetti al protocollo, in accordo con i vari responsabili dei servizi e con il Responsabile per la Transizione al Digitale.

5.4 Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il controllo degli accessi al sistema di protocollo è attuato al fine di garantire l’impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti su richiesta effettuata con modalità tracciabile da parte dei Responsabili di ufficio, i quali inoltre, provvedono all’assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell’ufficio protocollo e dei sistemi informativi.

5.5 Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc.), l’AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Presso l’Ufficio Protocollo, viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal

sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.

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

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo 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.

6 Flusso di lavorazione dei documenti

Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente.

La trasmissione e lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal CAD, avvengono in modalità informatizzata attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria e, ove possibile, in cooperazione applicativa; l'utilizzo della posta tradizionale è residuale.

In particolare:

- la PEC viene utilizzata nei casi in cui la trasmissione di un documento o di una comunicazione richieda gli effetti tipici della notifica con relativa ricevuta di invio e di consegna e ogni qual volta il destinatario sia dotato di un domicilio digitale ai sensi del CAD;
- in ogni altro caso si utilizza la PEO;
- l'utilizzo della posta tradizionale è circoscritto ai soli casi in cui, per la natura del documento o la tipologia dei destinatari, non è possibile utilizzare lo strumento informatico.

La comunicazione tra pubbliche amministrazioni può avvenire anche tramite cooperazione applicativa (interoperabilità).

6.1 Modalità di ricezione dei documenti

6.1.1 Documenti informatici

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- tramite servizi/piattaforme basati sull'utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
- tramite il punto di accesso telematico di cui all'art. 64 bis del D.lgs. 82/2005, e cioè all'indirizzo di posta certificata;
- per le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (Sdi).

Ai sensi dell'art. 48 del CAD la trasmissione telematica di comunicazioni e di documenti che necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe deve avvenire tramite PEC; la trasmissione del documento informatico a mezzo PEC (da indirizzo PEC a indirizzo PEC), infatti, equivale alla notifica tramite raccomandata con avviso di ricevimento; pertanto, la data e l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi.

La PEC istituzionale è agganciata al sistema di protocollo, pertanto, il documento informatico trasmesso o ricevuto via PEC è soggetto a protocollazione salvo documenti in formati non riconosciuti o tipologie documentali escluse; il sistema di protocollo, inoltre, associa automaticamente le ricevute rilasciate dai gestori di PEC al relativo documento protocollato.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione e segnatura automatica di protocollo. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico. Qualora l'ufficio competente verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a segnalarlo al protocollo eseguendo l'operazione di rifiuto.

Nel caso una istanza sia avanzata da un cittadino indirizzandola ad una mail ordinaria di

un ufficio o di un addetto, questi ultimi ne verificheranno il contenuto, la completezza e l'ammissibilità. Poi la inoltreranno, senza alterarne il contenuto e gli eventuali allegati, al servizio di protocollo che provvederà alla ordinaria attività di protocollazione e classificazione.

La presentazione di istanze con allegati da parte dei soggetti di cui agli artt. 5 bis, 6 bis, 6 ter del D.lgs.82/2005 avviene, ai sensi di legge, esclusivamente in modalità digitale.

6.1.2 Documenti analogici

Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

- f. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
- g. tramite SEND (piattaforma notifiche digitali);

Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne o meno la registrazione di protocollo informatico.

Se l'istanza è stata presentata da un cittadino in formato analogico, essa viene scansionata secondo quanto previsto dal presente Manuale. Il file scansionato viene condiviso con l'unità operativa competente mediante il sistema di protocollo informatico. Il documento analogico viene consegnato all'ufficio competente per la sua disponibilità, a puro scopo conservativo del medesimo.

Il successivo procedimento amministrativo avrà svolgimento solamente sul documento informatico derivato dal documento analogico.

Il Responsabile dell'ufficio destinatario, o suo incaricato, mediante il sistema di protocollo informatico provvede alla presa in carico dei documenti assegnati e provvede all'eventuale smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata e per le piattaforme di interoperabilità; dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.

6.2 Modalità di spedizione dei documenti

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati:

1. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.lgs 82/2005 nel caso in cui sia stato eletto il domicilio digitale presso l'Ente Comune di Gioia del Colle (Ba);
2. tramite SEND (piattaforma notifiche digitali).

La compilazione dei moduli, se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura di ogni singolo ufficio.

6.3 Documenti interni

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall'articolo 40 del D.lgs n. 82/2005.

I documenti interni possono essere formali o informali.

I documenti formali comprendono documenti amministrativi riconducibili a un procedimento specifico, ovvero documenti che possono rivestire una qualche evidenza giuridico-probatoria nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

La trasmissione di documenti informatici formali all'interno dell'Amministrazione segue le stesse regole previste per i documenti in entrata e in uscita dall'Amministrazione. Per i documenti formali è obbligatoria la sottoscrizione del responsabile, la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione.

I documenti informali rappresentano uno scambio di informazioni o di documenti irrilevanti ai fini procedurali o documenti e informazioni che, seppur riconducibili a una generale attività o a un procedimento amministrativo, non ne costituiscono elementi definitivi posti a base dell'iter procedimentale.

La trasmissione di documenti informali all'interno dell'Amministrazione non deve essere registrata a protocollo e avviene preferibilmente per mezzo della PEO; eventuali necessità di tracciatura possono essere soddisfatte utilizzando il sistema di protocollazione.

Per i documenti informali non è richiesta la sottoscrizione.

Se il responsabile del procedimento che riceve il documento informale lo ritiene comunque rilevante, può disporre la protocollazione inoltrandolo alla casella PEC istituzionale dell'Ente.

7 Classificazione e fascicolazione

Le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono fondamentali e necessarie per la creazione di un archivio ordinato e strutturato in quanto consentono il mantenimento delle relazioni documentarie e del vincolo archivistico, nonché la ricerca delle informazioni sia durante le attività amministrative sia ad attività concluse.

Classificazione e fascicolazione sono attività obbligatorie disciplinate principalmente dagli articoli 56, 64 e 65 del TUDA e dalle Linee Guida per quanto riguarda i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali.

7.1 Piano di classificazione

Attraverso il piano (o titolario) di classificazione si definisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio tenendo conto delle funzioni e dei compiti istituzionali assegnati dalla legge all'Ente (allegato n. 1).

Il piano presenta una struttura ad albero rovesciato che si articola in più livelli, in cui il livello più alto è rappresentato dal titolo, indicativo di una macro-funzione di una AOO, e da livelli inferiori rappresentati da classi e sottoclassi, indicativi di funzioni, competenze e attività specifiche collegate al titolo.

Esso si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi.

Il piano deve mantenersi stabile nel tempo per consentire una corretta sedimentazione e, tuttavia, può essere soggetto a modifiche qualora le funzioni dell'Amministrazione dovessero cambiare.

È compito del Responsabile della gestione documentale aggiornare il piano di classificazione, verificandone periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere. Le modifiche al piano non possono essere retroattive e, quindi, non sono applicabili ai documenti già classificati, il che esclude ogni eventuale intervento di riclassificazione dei documenti.

Per ciascuna modifica alle voci del piano, vengono riportate le relative date di introduzione e di variazione ed è comunque garantita la memorizzazione delle variazioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano vigente al momento della produzione degli stessi.

L'Amministrazione ha adottato un piano di classificazione unico, organizzato per funzioni.

7.1.1 Classificazione

La classificazione è un'operazione obbligatoria, che si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione sottoposti alla registrazione di protocollo.

Questa operazione deve essere effettuata dall'operatore di protocollo al momento della registrazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo oppure nella successiva fase di presa in carico o di fascicolazione da parte dell'istruttore; l'operatore, al momento della registrazione, deve individuare il titolo, la classe e la sottoclasse del documento.

7.2 Aggregazioni fascicoli

Le aggregazioni documentali informatiche sono un insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Un'aggregazione documentale può riunire documentazione omogenea dal punto di vista formale, ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo, oppure riunire documentazione eterogenea sotto il profilo formale, ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia.

7.2.1 Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione obbligatoria, logicamente successiva alla classificazione, che permette di legare i documenti in base alle concrete attività che l'Amministrazione svolge.

Un fascicolo è, quindi, una aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente un insieme organico e ordinato di documenti riuniti insieme perché relativi ad uno specifico oggetto di riferimento (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica), disposti generalmente in ordine cronologico senza mai separarne il principale dagli eventuali allegati.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD ciascuna pubblica amministrazione deve creare un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativo ma dal punto di vista archivistico ogni documento prodotto, ricevuto o formato all'interno dell'Amministrazione dovrebbe essere inserito all'interno di un fascicolo.

I fascicoli possono essere identificati in tre tipologie distinte tra loro:

- a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:
Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.
- b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:
Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
- c. Fascicolo per attività:
Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa (semplici risposte e adempimenti). Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

7.2.2 Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo

Il fascicolo è creato con il primo atto che riguarda una determinata evidenza procedurale ed è chiuso con l'adozione del relativo provvedimento finale; non è consentita l'apertura di fascicoli in assenza di documenti pertinenti.

La creazione e la chiusura del fascicolo sono di competenza del responsabile del singolo procedimento che, a tal fine, può demandare l'operazione agli istruttori competenti; il fascicolo aperto è normalmente gestito e alimentato dagli istruttori che si occupano del relativo procedimento.

Quando un nuovo documento viene creato o acquisito dall'Ente, il responsabile del procedimento o un altro istruttore abilitato stabilisce se il documento stesso debba essere inserito in un fascicolo esistente oppure se sia necessario aprirne uno nuovo. Di norma il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del piano di

classificazione. A tal proposito si distinguono due ipotesi:

- nel caso in cui il fascicolo sia destinato a raccogliere i documenti di un unico procedimento, attività o affare, deve assumere la classifica del documento che ne determina l'apertura. Il fascicolo può contenere sotto fascicoli a seconda della gerarchia dei sotto procedimenti trattati nell'ambito del procedimento principale.
- nel caso in cui il fascicolo sia creato per raccogliere i documenti relativi ad un singolo soggetto, persona fisica o giuridica o comunque attinenti a più procedimenti, attività o affari, può assumere una classifica specifica e trasversale rispetto ai diversi procedimenti o attività inerenti al soggetto per il quale il fascicolo è stato creato.

Al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento del singolo affare o attività vi è l'obbligo di procedere con la chiusura del relativo fascicolo; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

8 L'archivio

Un archivio è il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività; in particolare, l'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Gli archivi dell'Ente, essendo prodotti da un'amministrazione pubblica, sono considerati "bene culturale" e come tali sono soggetti alla disciplina della Parte II del Codice dei beni culturali e sottostanno al controllo da parte della Soprintendenza archivistica della Regione Puglia.

In particolare, il Codice dei beni culturali stabilisce che gli archivi pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili e non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o smembrati; inoltre le operazioni di spostamento anche temporaneo, di trasferimento ad altri soggetti, pubblici o privati, e l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere devono essere previamente autorizzate dalla Soprintendenza archivistica regionale.

La vita di un archivio si articola, tradizionalmente, in tre fasi:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

Ciascuna fase assolve a una funzione propria delineata dalla legge e in particolare dal TUDA e dal Codice dei beni culturali.

8.1 Archivio corrente

Per "archivio corrente" s'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; è costituito, quindi, dall'insieme dei documenti relativi ad attività in corso di trattazione.

Durante questa fase è fondamentale registrare, classificare e fascicolare tutti i documenti in modo consono, così da permettere un'ordinata formazione dell'archivio.

L'archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici avviene all'interno del sistema di protocollazione che gestisce l'archivio digitale corrente garantendone l'integrità e l'organicità e impedendone la frammentazione e l'accesso a terzi non abilitati.

I documenti pervenuti in formato cartaceo sono protocollati e quindi inseriti nel sistema, diventando originali digitali, e trasmessi all'ufficio competente.

La data di chiusura di un fascicolo corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto nell'ambito del relativo procedimento; il fascicolo informatico che sia stato chiuso transita automaticamente dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

8.2 Archivio di deposito

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi; rappresenta la fase intermedia della vita di un archivio e permette la sedimentazione dei documenti in vista di un futuro scarto o della conservazione a lungo termine.

Ai sensi dell'art. 67, comma 1, del TUDA, l'operazione di spostamento dei fascicoli relativi a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene con periodicità almeno annuale: per i fascicoli informatici il passaggio avviene automaticamente

all'operazione di chiusura del fascicolo stesso; per i fascicoli cartacei il passaggio avviene a cura del Responsabile della gestione documentale, a seguito delle operazioni effettuate dal Servizio o dal Settore che ha prodotto la documentazione. Vengono riversati nell'archivio di deposito i documenti e i fascicoli protocollati sia nel registro generale che in quelli particolari.

Per i fascicoli cartacei, invece, il personale interessato potrà fare richiesta di consultazione seguendo le modalità indicate al paragrafo 8.7.

8.3 Archivio storico

Dopo 40 anni dalla chiusura dei fascicoli, vengono selezionati quelli che, per il permanere del valore giuridico, per l'importanza nella ricostruzione della storia del produttore o ancora per fini di ricerca storica e scientifica, sono destinati alla conservazione permanente andando così a formare l'"archivio storico", che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, pur conservando anche fini pratici.

Prima del versamento all'archivio storico la documentazione deve essere sottoposta alle necessarie operazioni descritte ai paragrafi 8.5 e 8.6, a cura del Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il dirigente o responsabile del Servizio o Settore competente sulle materie oggetto della documentazione in esame, che rilascia proprio visto sugli elenchi di scarto.

8.4 L'elenco di consistenza

In vista della movimentazione di un archivio o del versamento dei fascicoli cartacei conclusi all'archivio di deposito, il funzionario o il responsabile del procedimento a cui affinisce la documentazione oggetto dell'attività, coadiuvato dal Responsabile per la gestione documentale, deve provvedere alla descrizione, anche sommaria, del materiale di propria competenza mediante la stesura di un elenco di consistenza.

Nel caso di movimentazione l'elenco deve essere allegato al documento che verbalizza l'avvenuto spostamento ("versamento") dal deposito di origine a quello di destinazione, con evidenza delle relative date.

8.5 L'elenco di versamento

In vista dello spostamento dei fascicoli cartacei dall'archivio di deposito all'archivio storico o della necessità di provvedere a uno scarto archivistico, il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il dirigente o con il responsabile del Servizio o Settore competente sulle materie oggetto della documentazione in esame, provvede a redigere l'elenco di versamento.

8.6 Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico

Nel rispetto delle normative vigenti in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali, l'Amministrazione riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione dei documenti e dei fascicoli amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità della stessa.

La richiesta di consultazione può pervenire da personale interno all'Amministrazione per motivi di lavoro oppure da utenti esterni per l'accesso documentale, l'accesso civico o per scopi di ricerca storico-scientifica.

L'accesso agli atti avviene conformemente alle disposizioni del Regolamento Unico per la Disciplina del diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi degli articoli 22 e

seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e del Diritto di Accesso a Documenti, Dati e Informazioni ai sensi degli Articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33

8.7 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, comma 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Gioia del Colle. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli responsabili di settore.

9 Allegati

Unitamente al presente Manuale sono altresì adottati, quale parte integrate e sostanziale dello stesso, i seguenti allegati:

- Allegato n. 1 - Registro di emergenza

Gli allegati, a cui è affidata una funzione descrittiva di dettaglio, costituiscono la parte variabile del Manuale in quanto descrivono scelte tecnologiche o organizzative soggette a frequente variazione e sono aggiornati con le modalità indicate al paragrafo 1.3.



COMUNE di GIOIA DEL COLLE

Registro di emergenza

Allegato n. 1 al Manuale di gestione documentale,
dell'archivio e del protocollo

Premessa

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo di emergenza si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata in calce ad ogni foglio, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente.

La numerazione di protocollo deve essere riportata su ogni documento registrato.

Apertura del registro di emergenza

Per l'apertura del registro di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione;
2. compilare il registro di emergenza su supporto manuale;
3. dare comunicazione agli uffici dell'attivazione dell'emergenza.

Chiusura del registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza;
2. dare comunicazione agli uffici dell'amministrazione della revoca del registro di emergenza;
3. conservare il registro di emergenza.

Provvedimento di autorizzazione

Prot. N. _____ del _____ (eventuale)

Comune di Gioia del Colle, lì ____/____/____

Oggetto: AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e 5.4 del vigente Manuale di gestione: PRESO

ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ____/____/____ al ____/____/____ compresi

Ora interruzione: dalle ____: ____ del ____/____/____ alle ____: ____ del ____/____/____

Causa della interruzione: _____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile del protocollo o Responsabile della gestione documentale

Registro di emergenza

SETTORE – SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio PROTOCOLLO

Registro di protocollo di emergenza, vidimato il _____ dal Responsabile del servizio protocollo o Responsabile della gestione documentale con provvedimento n. _____

Protocollo			Documento				Protocollo				
n°	P/A/I	Data ora e rec.	Tipo e forma doc	Data ora arrivo	n°	Oggetto	Mittente destinatario	Allegati	Titolo Classe e sottoclasse	Anno-n. Fascicolo e sottofasc.	Note

Registro di protocollo di emergenza, vidimato il _____ dal Responsabile del servizio protocollo o Responsabile della gestione documentale con provvedimento n. _____

Il giorno ____/____/____ sono state effettuate n. _____ registrazioni sul registro di protocollo di emergenza.

Eventuali note:

Provvedimento di revoca

Prot. n° (eventuale)

Comune di Gioia del Colle, li ____/____/____

Oggetto: REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 5.4 del vigente Manuale di gestione documentale del Comune di Gioia del Colle:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: _____ ora: _____ Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione: _____

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate:

Data ripristino ____/____/____ Ora ripristino ____:

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del protocollo o il Responsabile
della gestione documentale

