



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Monza
(Artt. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013
Regole tecniche per il protocollo informatico)**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 259 del 08/10/2019

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Indice

1. Disposizioni generali

- 1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione
- 1.2 Ambito di applicazione
- 1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi
- 1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili
- 1.5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale
- 1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

2. Formazione del documento

- 2.1 Requisiti minimi del documento
- 2.2 Formazione dei documenti informatici
- 2.3 Formato dei documenti informatici
- 2.4 Metadati dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.6 Copie e duplicati di documenti informatici
- 2.7 Formazione dei registri e repertori informatici

3. Trasmissione e ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti informatici
- 3.2 Formato dei documenti
- 3.3 Controllo dei formati
- 3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici ricevuti
- 3.5 Controllo dei certificati di firma
- 3.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni
- 3.7 Ricezione dei documenti su supporto analogico
- 3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.9 Apertura della posta
- 3.10 Spedizione dei documenti informatici
- 3.11 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)
- 3.12 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.13 Spedizione dei documenti analogici

4. Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare
- 4.4 Registrazione di protocollo dei documenti
- 4.5 Registrazione degli allegati
- 4.6 Segnatura di protocollo
- 4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
- 4.8 Registro giornaliero di protocollo
- 4.9 Registro di emergenza

5. Assegnazioni dei documenti

- 5.1 Assegnazione dei documenti
- 5.2 Modifica delle assegnazioni



5.3 Consegna dei documenti analogici originali

6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

6.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

7. Casi particolari

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

7.5 Corrispondenza con più destinatari

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

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

7.8 Documentazione di gare d'appalto

7.9 Fatturazione elettronica

7.10 Registri analogici

7.11 Altri casi particolari

7.12 Gestione di specifiche tipologie documentali

8. Posta elettronica

8.1 Gestione della posta elettronica

8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

9.2 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

9.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

9.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

9.5 Conservazione dei documenti analogici

9.6 Selezione dei documenti

10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

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

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

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Modelli pubblicati

11.2 Albo on line

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

12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



13. Sicurezza dei documenti informatici

- 13.1 Generalità
- 13.2 Formazione dei documenti informatici
- 13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti
- 13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti
- 13.5 Gestione dell'emergenza

14. Disposizioni finali

- 14.1 Modalità di approvazione
- 14.2 Revisione
- 14.3 Pubblicazione e divulgazione

Allegati

- Allegato 1 Glossario e normativa di riferimento
- Allegato 2 Caselle di posta elettronica certificata del Comune di Monza
- Allegato 3 Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 4 Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica
- Allegato 5 Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni informatiche
- Allegato 6.1 Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- Allegato 6.2 Piano di classificazione
- Allegato 6.3 Piano di conservazione
- Allegato 7 Misure minime di sicurezza
- Allegato 8 Manuale di conservazione
- Allegato 9 Gestione dei casi particolari
- Allegato 10 Atti deliberativi



1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

Il Comune di Monza (d'ora in poi Ente) nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali. Esso 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. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini qui utilizzati e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si rinvia a "Glossario e normativa di riferimento" (Allegato 1 del presente Manuale). Si precisa che, ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nel suddetto allegato.

1.4 Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione, e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente Manuale.

L'Ente individua, nell'ambito del proprio ordinamento, una o più Aree Organizzative Omogenee (AOO) e le relative Unità Organizzative Responsabili (UOR) da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO). La presente Area Organizzativa Omogenea è denominata "Comune di Monza" composta di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato sulla intranet del Comune di Monza. L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni; il codice identificativo è c_f704, in forma estesa Comune di Monza.



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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 176/2013 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce e provvede a tenere aggiornate le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento e di modifica.

L'Ente nomina con Deliberazione di Giunta Comunale il Responsabile della gestione documentale.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale le funzioni sono svolte dal suo vicario, anch'esso nominato con Deliberazione di Giunta Comunale.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce l'attuazione di quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000 e propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, e più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

Il Responsabile della gestione documentale opera d'intesa con:

- il Responsabile della conservazione
- il Responsabile dei sistemi informativi / Ced
- il Responsabile della sicurezza dei dati personali

L'Ente nomina il Responsabile della conservazione con Deliberazione di Giunta Comunale.

Il Responsabile della conservazione d'intesa con il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per la conservazione), cura la predisposizione e l'aggiornamento del "Manuale della conservazione" (Allegato 8 del presente Manuale), garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più Unità Organizzative Responsabili (UOR).

Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza come da abilitazioni definite nel sistema di gestione documentale.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.



2. Formazione del documento

2.1 Requisiti minimi del documento

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

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

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), ossia secondo le seguenti modalità:

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

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso ed è garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.



2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici l'Ente adotta i seguenti formati standard, aperti e strutturati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG - OOXML - ODF - TXT. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico. Eventuali nuove tipologie di formato dovranno essere indicate in apposito documento da allegare al presente Manuale.

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico). L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente
- data di chiusura
- oggetto
- soggetto produttore
- destinatario

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del DPR 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico). I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare dovranno essere indicati in apposito documento da allegare al presente Manuale.

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

- Firma digitale: CADES, XADES
- Firma elettronica: user ID e password

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

L'Ente effettua copie e duplicati degli atti e documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge su diversi tipi di supporto. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

2.7 Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici esclusivamente su supporto informatico. I registri e i repertori possono essere creati mediante generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



3. Trasmissione e ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti informatici

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

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

- a) siano trasmesse, via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato, o comunque previa identificazione informatica del suo autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- b) l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), l'uso della carta d'identità elettronica (CIE) o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- c) siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

La ricezione è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata e istituzionale:
monza@pec.comune.monza.it.

L'indirizzo di posta elettronica certificata non è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata istituiti dall'Ente per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, sono elencati in "Caselle di posta elettronica certificata del Comune di Monza" (Allegato 2 del presente Manuale); inseriti nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, essi sono pubblicizzati sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

L'Ente accetta documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile (cd, dvd, chiavette USB, ecc.) presso le postazioni abilitate al protocollo in ingresso. I documenti informatici consegnati su supporto removibile sono scaricati e registrati nel sistema di gestione documentale. È annotata nella registrazione la modalità di ricezione.

3.2 Formato dei documenti

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



L'Ente dichiara di accettare comunicazioni e documenti informatici nei seguenti formati: PDF-PDF/A - TIFF - XML - JPG - OOXML - ODF - TXT, e i medesimi formati firmati digitalmente.

Si ricevono inoltre i medesimi formati sotto forma di cartella/file compressi: .zip, .rar.

3.3 Controllo dei formati

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

3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici ricevuti

L'Ente riceve documenti informatici sottoscritti con:

- Firma elettronica: user ID e password, CNS
- Firma digitale: CADES, PADES, XADES

3.5 Controllo dei certificati di firma

Per quanto concerne la verifica della validità dei certificati di firma, le postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso effettuano, in fase di registrazione del documento attraverso il sistema di gestione documentale, un controllo preliminare, ma non bloccante. I servizi/uffici assegnatari dei documenti provvedono a loro volta a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda al capitolo 7.

3.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; il documento può anche essere reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata
- sono dotati di segnatura di protocollo
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata

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

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



3.7 Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale
- gli apparecchi fax
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente. I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire agli uffici abilitati alla protocollazione di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza di gare o concorsi è fissata entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come ultimo giorno per la consegna.

Le buste dei documenti pervenuti di norma non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per una settimana; le buste di assicurate, corrieri, espressi e raccomandate si inoltrano insieme ai documenti e vanno obbligatoriamente conservate unite al relativo documento.

La posta viene recapitata presso l'Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi. Gli addetti dell'ufficio si occupano dell'apertura di tutta la posta recapitata. Qualora da parte di gestori del servizio postale venisse tentato il recapito di corrispondenza presso sedi esterne, questi vanno reindirizzati per la consegna presso il Palazzo Comunale al Responsabile della gestione documentale o suo delegato. È fatto divieto al personale delle sedi esterne il ritiro di corrispondenza proveniente tramite servizio postale, fatta eccezione per particolari casi in cui venga previsto esplicitamente la consegna presso la sede esterna (gare, ecc.).

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

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

La ricevuta di consegna di un documento analogico, quando richiesta, è costituita dall'apposizione su copia integrale del documento consegnato, prodotto a cura del mittente, del timbro dell'Ente indicante l'ufficio ricevente, la data della consegna e la sigla del ricevente. Nel caso di documentazione inserita in plichi sigillati (offerte di gara, ecc.) la ricevuta è rilasciata sulla fotocopia del plico medesimo, sempre fornita a cura del mittente.

3.9 Apertura della posta

Gli addetti dell'Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e digitale pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti. L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento e può essere effettuata dagli uffici riceventi. Gli utenti abilitati all'apertura delle caselle di posta elettronica configurate nel sistema di protocollo informatico sono indicati nel sistema di gestione documentale.

3.10 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Gli

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



utenti abilitati a tale attività sono indicati nel sistema di gestione documentale. I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato;
- in caso di Pubbliche Amministrazioni e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo. In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; in questo caso sulla copia analogica spedita al cittadino è inserita la dicitura che il documento da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dall'amministrazione digitale.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda al capitolo 8.

3.11 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. La trasmissione può avvenire attraverso immissione diretta sul server dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica.

3.12 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

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

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda, ove possibile, un unico file in formato PDF, PDF/A

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.13 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento (in originale sul documento da spedire), del protocollo, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Per le attività di spedizione di documenti analogici si rimanda alle circolari e alle procedure attive interne all'Ente.



4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiale statistico
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi
- bolle accompagnatorie

Possono inoltre essere esclusi dalla protocollazione altre tipologie documentali generate e archiviate in appositi gestionali. Tali tipologie dovranno essere indicate in apposito documento da allegare al presente Manuale.

4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

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

Per alcune tipologie di documenti informatici la protocollazione può essere utilizzata come marca temporale.

Per l'elenco dei suddetti documenti si rimanda a "Elenco documenti soggetti a registrazione particolare" (Allegato 3 del presente Manuale).

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti

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

I metadati di registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo
- data di registrazione di protocollo
- oggetto del documento
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti
- altri mittenti / destinatari

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- data e ora di arrivo
- tipo documento
- mezzo invio
- classificazione
- fascicolo di appartenenza
- allegati (tipo cartaceo / elettronico / informatico)
- impronta del documento informatico
- livello di riservatezza
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti
- uffici destinatari per competenza/conoscenza
- uffici/soggetti in copia conoscenza
- note

Le regole di scrittura sono descritte nelle "Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica" (Allegato 4 del presente Manuale).

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso. La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento. In alcuni casi, giustificati dal carico di lavoro degli uffici, può essere consentito il differimento della protocollazione oltre le 24 ore. Tale differimento deve protrarsi il minor tempo possibile. Nel caso in cui la protocollazione superi i 5 giorni lavorativi dal ricevimento, si consiglia di darne indicazione in nota alla registrazione di protocollo.

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno ma con rilevanza giuridica verso terzi, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati a protocollo come atti interni.

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico. Si annota l'eventuale mancanza degli allegati. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata, a meno che non siano contenuti in link presenti nei messaggi. In questi casi la gestione può essere manuale, ove il sistema non riesca a recuperare automaticamente gli allegati. Per la gestione dei link si rimanda a "Gestione dei casi particolari" (Allegato 9 del presente Manuale).

4.6 Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento

Per i documenti analogici la segnatura è apposta sul documento in forma indelebile e deve riportare i seguenti dati:

- nome ente
- registro
- numero e data di protocollo
- indice di classificazione
- fascicolo

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

L'annullamento della registrazione di protocollo è effettuata dal Responsabile della gestione documentale o suoi delegati.

L'annullamento avviene tramite specifica funzione del sistema di protocollo informatico, a seguito di apposita autorizzazione.

L'annullamento anche di un solo campo delle informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione dei dati, è effettuato dal Responsabile della gestione documentale o eventuali suoi delegati.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Gli interventi, su campi registrati in forma immodificabile necessari per correggere errori in sede di immissione

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



di dati, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Le richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo o di uno dei campi registrati in forma immutabile avvengono attraverso apposita funzione nel sistema di gestione documentale.

Le operazioni di modifica sui campi modificabili sono effettuate dai profili utente autorizzati.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato ad effettuare l'operazione.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto secondo quanto previsto nel "Manuale di conservazione" (Allegato 8 del presente Manuale). Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte al paragrafo 13.5.



5. Assegnazioni dei documenti

5.1 Assegnazione dei documenti

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti, tramite il sistema di protocollo informatico sulla base dell'organigramma, alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente. I documenti informatici e le copie immagine di documenti analogici sono resi disponibili tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. I servizi assegnatari sono tenuti a prendere in carico i documenti attraverso apposita funzione del sistema, o a rifiutarli se non di competenza.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà, nel più breve tempo possibile, ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente. Nel caso in cui non sia conosciuta la struttura competente il documento dovrà essere restituito all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale.

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

5.3 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte poste presso l'ufficio preposto alla gestione documentale, e ritirati per mezzo di commessi o delegati.

Gli uffici cointeressati ad un unico originale cartaceo ne prenderanno visione mediante il file in formato PDF allegato alla registrazione di protocollo dall'ufficio che effettua la protocollazione. Solo nel caso vi siano problematiche tecniche sarà possibile procedere con la riproduzione in fotocopia del documento originale.



6. Classificazione e fascicolazione dei documenti

6.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata durante la protocollazione dalle unità abilitate alla registrazione in ingresso. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori. Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

6.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

6.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Le Pubbliche Amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale.

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

6.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione degli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle Regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per la conservazione). Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli. Nelle "Linee guida per la gestione dei fascicoli e aggregazioni informatiche" (Allegato 5 del presente Manuale) sono descritte le procedure adottate per la formazione e gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Ente.



7. Casi particolari

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore o il mittente di norma non sono protocollati e devono essere sottoposti alla valutazione del Responsabile dell'Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi che ne stabilisce il seguito.

I documenti analogici ricevuti dall'Ente privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati.

7.2 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile del procedimento che potrà fare opportuna comunicazione al mittente.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

7.3 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra Pubbliche Amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la Pubblica Amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti via fax tradizionale, laddove soggetti a registrazione di protocollo sono fatti pervenire al punto di protocollazione per la registrazione in arrivo e trattati come documenti analogici consegnati o ricevuti con altro mezzo.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

7.4 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

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

7.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se la trasmissione avviene in modalità elettronica, i destinatari sono inseriti negli appositi campi di registrazione. Se la trasmissione avviene in modalità analogica i destinatari possono essere inseriti negli appositi campi oppure descritti in elenchi

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



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

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

Nel caso di produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore e la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

7.7 Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'Ente

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'Ente è regolarmente aperta e protocollata, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Sarà poi onere del destinatario valutare la necessità di far registrare a protocollo il documento.

Nel caso invece in cui si dovesse rilevare che la posta contiene corrispondenza di natura privata, la corrispondenza verrà restituita al mittente, senza fornire alcun tipo di segnalazione al destinatario. In ogni caso non ne sarà garantito il recapito.

7.8 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente, acquisendo nel proprio sistema di gestione informatica i documenti relativi alla procedura di gara, attività svolta dagli uffici preposti alla gestione della gara stessa.

7.9 Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche sono ricevute tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale. L'Ente ha individuato la propria Ragioneria come destinataria delle fatture elettroniche.

7.10 Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico i seguenti registri per la vidimazione periodica da parte degli enti competenti: registri di stato civile e repertorio dei contratti di diritto pubblico.

7.11 Altri casi particolari

In merito alla gestione di ulteriori casi particolari oltre a quelli qui indicati, essi dovranno essere indicati in apposito documento da allegare al presente Manuale.



7.12 Gestione di specifiche tipologie documentali

La gestione di specifiche tipologie documentali dovrà sempre essere concordata e definita con il Responsabile della gestione documentale, anche quando tale gestione preveda l'utilizzo di specifici software o piattaforme/portali online. Nel caso, dovranno essere previsti appositi allegati al presente Manuale.



8. Posta elettronica

8.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.

I documenti informatici (ovvero firmati digitalmente) eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in semplice scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi. In questi casi si devono utilizzare le caselle istituzionali o le caselle di PEC.

8.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

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

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

8.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

Tali documenti devono pertanto essere protocollati.

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

- a) *Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei*: nel caso in cui alle caselle di posta elettronica ordinaria dei singoli servizi, pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno protocollati

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- b) Messaggi di posta elettronica senza documenti sottoscritti allegati: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, o messaggi di posta elettronica con documenti allegati non sottoscritti i quali non corrispondono ad istanza di parte o dichiarazione e che non diano avvio ad un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento potrà decidere di far protocollare le comunicazioni. Qualora, invece, si tratti di istanze di parte e dichiarazioni, la protocollazione non può essere effettuata.

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



9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione.

9.2 Pacchetti di versamento dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Il Responsabile della gestione documentale può trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel "Manuale di conservazione" (Allegato 8 del presente Manuale).

9.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato di competenza delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti che identificano univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per la conservazione). In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione. La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di conservazione deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

La conservazione dei documenti informatici dell'Ente è affidata in outsourcing.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti informatici sono specificate nel "Manuale di conservazione" (Allegato 8 del presente Manuale).

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

9.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le procedure di versamento sono descritte nelle "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato 6.1 del presente Manuale). Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.



9.5 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso i depositi archivistici indicati nelle "Linee guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato 6.1 del presente Manuale). Le procedure attivate per la corretta conservazione e accesso ai documenti analogici sono specificate nel suddetto allegato.

9.6 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione per gli archivi dei comuni italiani (ed. 2005), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel "Manuale di conservazione" (Allegato 8 del presente Manuale). Le procedure per la selezione e lo scarto dei documenti analogici sono descritte nelle "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato 6.1 del presente Manuale).



10. Accesso ai dati, informazioni e documenti informatici

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

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente deve consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

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

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

L'accesso agli atti nell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento per l'accesso agli atti in vigore presso l'Ente e pubblicato sul proprio sito istituzionale.

10.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni può avvenire attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa":

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal Codice dell'amministrazione digitale (CAD). Quest'ultimo definisce il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) come "insieme di infra-strutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della Pubblica Amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna Pubblica Amministrazione."



11. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

11.1 Modelli pubblicati

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

11.2 Albo on line

L'albo pretorio on line dell'Ente è definito a norma degli artt. 32 e 67 della L. 69/2009, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

La pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti, ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

11.3. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

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



12. Tutela dei dati personali

12.1 Modalità di trattamento dei dati personali

L'Ente, a norma del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 679/2016/UE e del D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018, è Titolare dei dati personali, intesi come "... qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale". I trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente sono elencati nel Registro delle attività dei trattamenti, enunciato all'art. 30, par. 1 del Regolamento 679/2016/UE e nella documentazione prodotta ai sensi del medesimo Regolamento.

I dati personali sono contenuti nella documentazione sia analogica che informatica prodotta e ricevuta dall'Ente che, in qualità di Titolare del trattamento dei dati stessi, è responsabile per quanto riguarda le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. L'Ente dà attuazione al dettato del Regolamento 679/2016/UE con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna quali il Regolamento sui dati sensibili e giudiziari e la documentazione relativa al trattamento e alla tutela dei dati personali.

L'Ente si organizza per garantire che i certificati e i documenti prodotti riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisiti.



13. Sicurezza dei documenti informatici

13.1 Generalità

La sicurezza informatica dei documenti si definisce rispetto alle indicazioni del presente Manuale e nello stato di attuazione delle misure minime di sicurezza (Allegato 7 al presente Manuale).

13.2 Formazione dei documenti informatici

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/ Area Organizzativa Omogenea (AOO) di riferimento
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO) e tra Aree Organizzative Omogenee (AOO) diverse

Le funzionalità del protocollo informatico e dell'ambiente elaborativo dell'Ente garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici e i formati utilizzati dall'Ente per la produzione dei documenti possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto. Le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici sono determinate da operazioni quali:

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

Per attribuire una data certa ai documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici, secondo la normativa vigente. La validazione temporale opponibile a terzi è fornita solitamente attribuendo ai documenti un numero di protocollo.

13.3 Sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'Ente è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore

13.4 Classificazione della riservatezza dei documenti

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente di associare ad essi un livello di riservatezza. Un documento mantiene il livello di classificazione assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita all'interno dell'Ente e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura con riferimento a quanto disposto nel paragrafo 4.7.

13.5 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nelle misure minime di sicurezza informatica, al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza. L'Ente non deve mai prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici. In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale, autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'Ente è dotato di registro di protocollo di emergenza analogico.

Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono infatti verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica
- 2) guasto all'infrastruttura informatica
- 3) mancanza di energia elettrica

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione
- b) compilare il registro di emergenza
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Ente della attivazione dell'emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza

Ufficio Gestione Informatica Documenti e Archivi

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza | Tel. +39.039.2372336 | Fax +39.039.2372.558

Email protocollo@comune.monza.it | Posta certificata monza@pec.comune.monza.it

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Ente della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza

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



14. Disposizioni finali

14.1 Modalità di approvazione

Il presente Manuale è adottato con Deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

14.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La predisposizione, la modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso e avverrà mediante determinazione dirigenziale. Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente Manuale.

14.3 Pubblicazione e divulgazione

Il presente Manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Ente.

Norme di redazione per il "Manuale di gestione del protocollo informatico" e relativi allegati

Layout documento

Margini: superiore 5 cm, inferiore 2 cm, sinistro 1,5 cm, destro 1,5 cm

Testo

Testo: carattere Verdana, c.po 9
Copertina: Verdana c.po 16, grassetto
Titoli: Verdana c.po 14, grassetto
Titoli paragrafi: Verdana c.po 9, grassetto
Interlinea: singola
Spaziatura tra paragrafi: prima Auto, dopo Auto

Maiuscole/minuscole

Allegato
Conservatore
Deliberazione di Giunta Comunale
Deliberazione dirigenziale
Pubblica Amministrazione
Responsabile del procedimento
Responsabile della conservazione
Responsabile della gestione documentale
soggetto produttore

Leggi

Nel testo, le leggi sono sempre citate in forma estremamente sintetica, attraverso i tre elementi essenziali per la loro identificazione: tipologia di provvedimento, numero, anno. Esempi: D.Lgs. 82/2005, DPR 445/2000, Regolamento UE 910/2014.

Le leggi sono citate in forma completa (data estesa, titolo ecc.), senza abbreviazioni, nei capitoli "Normativa di riferimento" dell'Allegato 1 e dell'Allegato 8.

Abbreviazioni delle leggi

D.Lgs.
D.L.
DPCM
DM
DPR
L.

Altre uniformazioni

articolo/i -> art./artt.
comma/i -> c./cc.
Comune -> Ente
Comune di Monza: in ogni documento, se presente, è citato così la prima volta che compare, ma seguito da "(d'ora in poi Ente)"
Delibera -> Deliberazione
DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico)
DPCM 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per la conservazione)
Regolamento eIDAS -> Regolamento UE 910/2014