



**COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO  
CONFORME AL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI  
3 DICEMBRE 2013  
"REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO"**

## INDICE

PREMESSA	6
SEZIONE I	
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	7
Articolo 1 Ambito di applicazione	7
Articolo 2 Definizioni	7
SEZIONE II	
DISPOSIZIONI GENERALI	11
Articolo 3 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)	11
Articolo 4 "Tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi"	11
Articolo 5 Unicità del protocollo informatico	12
Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni	13
Articolo 7 Il registro di protocollo come atto pubblico	13
Articolo 8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	13
SEZIONE III	
IL DOCUMENTO : TIPOLOGIE	13
Articolo 9 Documenti in arrivo, in partenza e interni	13
SEZIONE IV	
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Articolo 10 Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo	14
Articolo 11 Flusso di lavorazione dei documenti in partenza	14
Articolo 12 Flusso di lavorazione dei documenti interni	14
SEZIONE V	
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	15
Articolo 13 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	15
Articolo 14 Formato dei documenti digitali	15
Articolo 15 Sottoscrizione dei documenti informatici	15
Articolo 16 Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento	16
Articolo 17 Gestione della fattura informatica	16
SEZIONE VI	
RICEZIONE DEI DOCUMENTI	16
Articolo 18 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	16
Articolo 19 Ricezione dei documenti informatici	17
Articolo 20 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	17
Articolo 21 Rilascio di copie di documenti informatici	18
Articolo 22 Rilascio dei certificati anagrafici timbrati digitalmente	18

SEZIONE VII		
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI		19
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	19
Articolo 24	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	19
Articolo 25	Documenti soggetti a registrazione particolare	19
Articolo 26	Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza	19
Articolo 27	Registrazione di protocollo dei documenti interni	20
Articolo 28	Segnatura di protocollo	21
Articolo 29	Registro giornaliero di protocollo	21
Articolo 30	Distinta giornaliera di protocollo	21
Articolo 31	Annullamento delle registrazioni di protocollo	22
Articolo 32	Registro di emergenza	22
Articolo 33	Differimento dei termini di protocollazione	23
Articolo 34	Documenti inerenti a gare di appalto	23
Articolo 35	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'A.O.O. Apertura della corrispondenza	23
Articolo 36	Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile	24
Articolo 37	Documenti ricevuti attraverso telefax	24
Articolo 38	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	24
SEZIONE VIII		
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI		24
Articolo 39	Classificazione dei documenti	24
Articolo 40	Piano di classificazione	25
SEZIONE IX		
ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI		25
Articolo 41	Il procedimento di assegnazione	25
Articolo 42	Modifica delle assegnazioni	26
Articolo 43	Smistamento dei documenti agli uffici di competenza	26
Articolo 44	Scansione dei documenti	26
Articolo 45	Modalità di svolgimento del processo di scansione	27
SEZIONE X		
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI		27
Articolo 46	Identificazione dei fascicoli	27
Articolo 47	Tipologie di fascicoli	28
Articolo 48	Processo di formazione dei fascicoli	28
Articolo 49	Modifica dell'assegnazione dei fascicoli	28
Articolo 50	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	29
SEZIONE XI		
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI		29

Articolo 51	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	29
Articolo 52	Spedizione dei documenti informatici	30
SEZIONE XII		
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SOLO INTERNI		30
Articolo 53	Comunicazioni informali tra uffici	30
Articolo 54	Scambio di documenti tra uffici	30
SEZIONE XIII		
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI		31
Articolo 55	L'Archivio comunale	31
Articolo 56	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	31
Articolo 57	Selezione e scarto archivistico	32
Articolo 58	Archivio storico	33
Articolo 59	Consultazione dell'archivio storico	33
SEZIONE XIV		
SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI		34
Articolo 60	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	34
Articolo 61	Conservazione dei documenti informatici	34
SEZIONE XV		
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		36
Articolo 62	Banca dati dei procedimenti amministrativi	36
SEZIONE XVI		
PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI		36
Articolo 63	.....	36
SEZIONE XVII		
ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI		37
Articolo 64	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea	36
Articolo 65	Accesso esterno	37
Articolo 66	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	38
SEZIONE XVIII		
FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI		38
Articolo 67	Descrizione funzionale del sistema	38
SEZIONE XIX		
DISPOSIZIONI FINALI		38
Articolo 68	Pubblicità	38
Articolo 69	Modalità di aggiornamento	39
Riferimenti normativi		39

Fanno parte del presente manuale i seguenti documenti allegati:

- ALLEGATO N. 1    Modello macro organizzativo
- ALLEGATO N. 2    Abilitazioni e gestione dei documenti
- ALLEGATO N. 3    Flusso dei documenti
- ALLEGATO N. 4    Caselle di Posta elettronica certificata
- ALLEGATO N. 5    Elenco dei registri per la gestione di documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione
- ALLEGATO N. 6    Piano di conservazione dell'Archivio Comunale:  
Titolario di classificazione, Massimario di scarto e Prontuario di classificazione
- ALLEGATO N. 7    Modulo di versamento delle unità archivistiche nell'Archivio di deposito
- ALLEGATO N. 8    Modulo per la redazione degli elenchi di scarto
- ALLEGATO N. 9    Conservazione dei documenti informatici Disciplinare tecnico e integrazioni
- ALLEGATO N.10    Piano di sicurezza dei documenti informatici

## PREMESSA

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”, ha introdotto l’obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla realizzazione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico. Quest’ultimo si colloca in una posizione fondamentale all’interno del sistema di gestione dei flussi documentali attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di archiviazione e di conservazione dei documenti, crea le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso documentale e per la trasparenza dell’azione amministrativa.

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio (di seguito manuale), la cui adozione è disciplinata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, costituisce una componente essenziale dell’intero sistema di gestione dei flussi documentali, ovvero dell’insieme di funzionalità che consentono la gestione e organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta dall’Amministrazione, la corretta registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Il presente Manuale sostituisce integralmente quello approvato con determinazione del Direttore generale n. 639 del 28.12.2010, ed è destinato alla più ampia diffusione in quanto fornisce le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Recepisce le disposizioni normative dettate dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, in particolare gli articoli 3 e 5 rispettivamente *“Adeguamento organizzativo e funzionale”* e *“Manuale di gestione”*, i riferimenti inerenti la gestione della casella di posta elettronica certificata, del documento informatico e del fascicolo informatico.

Al tempo stesso tiene conto dei contenuti della circolare dell’Agenzia per l’Italia digitale (AgID) n. 60/2013, con riferimento al formato e alle definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni, delle disposizioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, validazione temporale e conservazione dei documenti informatici”*, nonché del Codice dell’Amministrazione digitale modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, *“Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Il Manuale introduce, oltre alla sezione dedicata all’Archivio, che costituisce l’elemento fondamentale per garantire la certezza, la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico e la tutela della memoria storica dell’ente, anche quella dedicata alla “Conservazione dei documenti informatici”.

Nella suddetta Sezione sono indicate le procedure di conservazione dei documenti informatici, attivate dal Comune di Casalecchio di Reno in esecuzione della Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione degli stessi, sottoscritta con l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna che gestisce il processo di

conservazione conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, mediante il Polo Archivistico denominato più brevemente ParER.

Il presente Manuale individua, inoltre, l'ambito di applicazione, le definizioni e le disposizioni generali del sistema, corredati dal modello macro organizzativo dell'Ente, modificato a seguito del riordino istituzionale attuato con l'adesione da parte del Comune di Casalecchio di Reno all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e del conferimento alla medesima di funzioni amministrative e di servizi al fine di promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa mediante la progressiva unificazione dei servizi medesimi.

Seguono poi le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia in ambiente cartaceo che informatico.

## **SEZIONE I** **AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

### **Articolo 1   Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, descrive e disciplina le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, anche in modalità sostitutiva nonché la gestione dei flussi documentali dell'Amministrazione Comunale di Casalecchio di Reno.

### **Articolo 2   Definizioni**

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- ✓ **allegato**, un documento unito stabilmente ad un altro documento per prova, chiarimento o memoria con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- ✓ **amministrazione**, il Comune di Casalecchio di Reno;
- ✓ **archiviazione**, attività svolta per garantire l'idoneità delle condizioni fisiche e logiche di conservazione dei documenti e la loro reperibilità;
- ✓ **archivio**, l'archivio e i singoli documenti del Comune di Casalecchio di Reno sono beni culturali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b) del D.Lg. 42/2004, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, sono assoggettati al regime del demanio pubblico e inalienabili;
- ✓ **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa;

- ✓ **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione ai fini storici;
- ✓ **archivio storico**, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- ✓ **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
- ✓ **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- ✓ **classificazione**, l'operazione, obbligatoria ai sensi di legge, che consente di organizzare tutti i documenti protocollati e non, in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato. Precede e vincola l'attività di fascicolazione;
- ✓ **C.A.D.** si intende il testo del D.Lgs.n.82/2005 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale" integrato e modificato dal D.Lgs. n. 179/2016 ;
- ✓ **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti (Art. 22, comma 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.). In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici;
- ✓ **documento analogico**, ogni documento prodotto di norma su carta e comunque su supporto non informatico. Può essere prodotto con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata);
- ✓ **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, secondo le modalità individuate dal D.P.C.M. 13.11.2014 articolo 3. Ai sensi del C.A.D., sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto come previsto dall'articolo 20 del C.A.D.. Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati (D.P.C.M. 30 marzo 2009, art. 3, comma 3);



- ✓ **fascicolazione**, l'operazione, prevista dalla normativa vigente, di inserimento dei singoli documenti in fascicoli; le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono vengono stabilite autonomamente dall'ente produttore;
- ✓ **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad un'attività. Il fascicolo costituisce ad un tempo una entità logica essenziale del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e una unità di base dell'archivio. Il fascicolo può essere cartaceo, informatico oppure ibrido se contiene documenti sia analogici che informatici;
- ✓ **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- ✓ **Indice delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito I.P.A.)**, l'indice destinato alla pubblicazione e alla conservazione dei dati relativi alle Pubbliche Amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;
- ✓ **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- ✓ **massimario di scarto**, vedi piano di conservazione degli archivi;
- ✓ **piano di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolario", individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne, di norma, la sedimentazione in fascicoli e serie, secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- ✓ **piano di conservazione** degli archivi, il piano, integrato con il piano di classificazione e con il piano di fascicolazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali;
- ✓ **piano di fascicolazione**, il piano, integrato con il piano di classificazione, che definisce per ciascuna classe, le unità archivistiche di base ricorrenti (fascicoli, registri, repertori) fissandone le modalità di formazione;
- ✓ **posta elettronica certificata**, il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario, messaggio che acquista valore egale. Ai sensi del D.P.R. 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore";
- ✓ **posta elettronica istituzionale**, il sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, art. 15 c 3).

Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo;

- ✓ **Protocollo generale**, si intende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”;
- ✓ **registro**, i registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità archivistica di una pluralità di atti giuridici. Dei registri in formato digitale si deve valutare preventivamente la tenuta nel tempo sia a fini amministrativi che storici. I registri fanno parte integrante dell'archivio e vanno ad esso ricondotti attraverso i piani di classificazione, di fascicolazione e conservazione;
- ✓ **registro di protocollo informatico**, l'atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento;
- ✓ **repertorio**, in generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 all'art. 53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente. Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso. In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale;
- ✓ **responsabile** della gestione documentale come definito dall'articolo 3 del D.P.C.M. 03.12.2013;
- ✓ **scansione**, la procedura che produce la copia in formato immagine digitale di un documento analogico originale. Il file immagine prodotto dal processo di scansione non è un documento informatico nativo e non produce effetti giuridici se non è sottoposto ad autenticazione tramite apposizione di firma digitale;
- ✓ **scarto**, l'insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dall'Ente (selezione) e ad eliminare tramite distruzione quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. Il procedimento relativo comporta la redazione di un apposito elenco di scarto che deve essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente;
- ✓ **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

- ✓ **serie**, ciascun raggruppamento, all'interno dell'archivio di un Ente, operato dall'Ente stesso, di unità archivistiche con 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 produttore;
- ✓ **sistema di conservazione dei documenti informatici**, si intende un sistema di conservazione dei documenti che garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli stessi, come previsto dal C.A.D.;
- ✓ **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- ✓ **supporto di memorizzazione**, in ambito digitale, il mezzo fisico atto a registrare informazioni, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- ✓ **Testo Unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- ✓ **titolario**, vedi piano di classificazione;
- ✓ **validazione temporale**, risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal D.P.C.M. 30 marzo 2009 .

## **SEZIONE II** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Il Testo Unico all'art. 50, comma 4, prescrive che ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del proprio ordinamento, individui gli uffici da considerare come grandi Aree Organizzative Omogenee, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha individuato nel 2003 una sola Area Organizzativa Omogenea, , ai fini della gestione dei documenti, denominata Comune di Casalecchio di Reno. (ALLEGATO N. 1)

### **Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi"**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito indicato Protocollo generale, e funzionalmente individuato, con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 09.12.2014, nell'ambito dei Servizi Istituzionali.

Al Protocollo generale sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del Testo Unico, svolti di concerto ed in collaborazione con altri servizi dell'Ente, competenti in materia di organizzazione del lavoro, di gestione dei procedimenti amministrativi e di informatica:

- 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 nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura 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 le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati in luoghi sicuri e differenti;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del Testo Unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i. gestisce l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

Al Responsabile della gestione documentale nominato con provvedimento P.G. n. 28636 del 05.10.2015 sono assegnate le competenze indicate nel Testo Unico e nel D.P.C.M. 03.12.2013 articolo 4.

## **Articolo 5    Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatizzato. Inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

Il numero di protocollo, generato tramite apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, è costituito da almeno sette cifre ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

## **Articolo 6 Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e l'attivazione di postazioni di protocollazione decentrate, cessano di fatto tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale.

## **Articolo 7 Il registro di protocollo come atto pubblico**

Tutti i documenti in entrata e in uscita devono essere protocollati, salvo i casi di esclusione o di registrazione particolare. Per i documenti interni si fa riferimento alle disposizioni previste nella Sezione XII del presente manuale.

Il registro di protocollo, dal punto di vista giuridico, è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati dal Comune di Casalecchio di Reno e ivi registrati, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata quest'ultima dai Responsabili dei singoli procedimenti.

## **Articolo 8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Il Comune ha adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più servizi:

- ✓ Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- ✓ Semplice Sportello Polifunzionale;
- ✓ Postazioni decentrate presso ogni Servizio.

Ciascuno è abilitato, esclusivamente, allo svolgimento delle operazioni di propria competenza. (ALLEGATO N.2)

## **SEZIONE III** **IL DOCUMENTO: TIPOLOGIE**

## **Articolo 9 Documenti in arrivo, in partenza ed interni**

I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune di Casalecchio di Reno, si possono distinguere in :

- ✓ Documenti in arrivo o ricevuti o in entrata: si intendono i documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

- ✓ Documenti in partenza o spediti o in uscita: si intendono i documenti prodotti dal personale in servizio presso il Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti esterni all'ente.
- ✓ Documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune e si possono distinguere in documenti a carattere informativo e documenti aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa.

## **SEZIONE IV** **FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10 Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo**

Le fasi di gestione dei documenti in arrivo sono :

1. ricezione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. classificazione
4. assegnazione
5. scansione se si tratta di documenti su supporto cartaceo
6. fascicolazione

### **Articolo 11 Flusso di lavorazione dei documenti in partenza**

Le fasi di gestione dei documenti in partenza sono :

1. formazione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. classificazione
4. fascicolazione
5. spedizione.

### **Articolo 12 Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi di gestione dei documenti interni sottoposti a protocollazione sono :

1. formazione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. classificazione
4. fascicolazione

## **SEZIONE V** **FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 13 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

I documenti, secondo quanto disposto dall'art. 40 del C.A.D. e dal D.P.C.M. 13.11.2014 sono di norma prodotti in formato digitale attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

Tuttavia nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa alcuni documenti, nello specifico quelli soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione come previsto dal Testo Unico all'articolo 53 comma 5, sono attualmente prodotti in modalità cartacea nelle more di individuazione delle procedure per la digitalizzazione degli stessi.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal presente Manuale di gestione. Le informazioni essenziali riportate sui documenti sono:

- ✓ Stemma e denominazione dell'Amministrazione comunale;
- ✓ Indicazione dell'Area di coordinamento e del Servizio che lo ha prodotto;
- ✓ Indirizzo completo con numero di telefono, di fax;
- ✓ Indirizzo di posta elettronica certificata
- ✓ Data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- ✓ Estremi di protocollo;
- ✓ Destinatario del documento (persone, enti o imprese);
- ✓ Oggetto del documento;
- ✓ Numero degli allegati, se presenti;
- ✓ Sottoscrizione/i del Responsabile del procedimento.

### **Articolo 14 Formato dei documenti digitali**

Con riferimento alle indicazioni contenute nell'articolo 10 del D.P.C.M. 3.12.2013 e nell'allegato "Formati" del medesimo decreto, i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (PDF o PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Nel caso di documenti in formato immagine il formato ammesso è TIFF e JPG, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono MP3, AVI, WMV, MPEG.

Altri formati ammessi che consentono una corretta conservazione dei documenti informatici sono: Office Open, XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard di riferimento è RFC 2822/MIME.

### **Articolo 15 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico e nel C.A.D.. La firma digitale è apposta ai documenti informatici, compresi gli atti deliberativi del

Consiglio comunale, della Giunta comunale, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i contratti quali atti pubblici, le scritture private autenticate e non.  
Il dispositivo di firma digitale è assegnato al Sindaco, agli Assessori, al Presidente e Vice Presidente del Consiglio comunale, ai Dirigenti, ai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

### **Articolo 16 Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento**

Gli ordinativi di incasso e pagamento, reversali e mandati sono gestiti attraverso appositi applicativi software e firmati digitalmente. In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario e visti dall'operatore che li ha emessi.

La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possiede le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio di conservazione.

### **Articolo 17 Gestione della fattura elettronica**

In base a quanto previsto dalla normativa vigente le fatture sono ricevute nel formato "Fattura PA" previsto dal D.P.R. 55/2013 e trattate esclusivamente in modalità digitale. I registri delle fatture ricevute e delle fatture emesse sono trattati e conservati in modalità digitale, in base a quanto previsto dalle normative di settore. Le fatture attive sono emesse in formato digitale e inviate con la medesima modalità se il ricevente è in possesso di un indirizzo mail o PEC. In ogni caso, le fatture emesse sono trattate e conservate in modalità digitale.

## **SEZIONE VI RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 18 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea nelle seguenti modalità :

1. tramite il servizio di posta tradizionale o corrieri autorizzati con consegna dei documenti direttamente al Protocollo generale (ALLEGATO N. 3 tabella n.3);
2. tramite consegna a mano da parte dei cittadini a Semplice Sportello Polifunzionale (ALLEGATO N. 3 tabella n.1);
3. tramite gli apparecchi telefax (ALLEGATO N. 3 tabella n.4). I documenti inviati tramite telefax, se soggetti alla protocollazione, sono trasmessi dal personale che li riceve nel più breve tempo possibile al Protocollo generale.



4. I documenti inerenti le gare di appalto sono consegnati direttamente al Protocollo generale secondo le modalità indicate all'articolo 35

## **Articolo 19 Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata "[comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it)", collegata al sistema di protocollo informatico, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.) ed accessibile solo al Protocollo generale.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha inoltre attivato delle caselle di posta elettronica certificata collegate al sistema di protocollo informatico, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.) ed accessibili solo alle singole Aree ( Allegato 4).

L'Amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate in modalità telematica nel rispetto dell'art. 65, comma 1, del C.A.D..

Qualora un documento informatico firmato digitalmente sia ricevuto in una casella di posta elettronica personale, dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica certificata o a quella della Area competente, contestualmente all'avviso al mittente della corretta procedura.

I documenti informatici ricevuti nelle caselle di posta elettronica non certificata devono essere protocollati e smistati dal Protocollo generale qualora il Responsabile del procedimento valuti debbano acquisire forma stabile di documento, benché non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente per i documenti informatici. Sarà cura del suddetto Responsabile farli pervenire nel più breve tempo possibile al Protocollo generale che provvederà alla loro protocollazione.

Nel caso in cui il documento pervenuto con posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale è indispensabile verificare con certezza l'identificabilità dell'autore, il Servizio competente dovrà richiedere il documento sottoscritto.

I formati più idonei dei documenti per testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione sono PDF, PDF/A, XML, TIFF e quelli previsti dalle regole tecniche del D.P.C.M. del 13 novembre 2014.

Nel caso in cui il file del documento pervenuto alla casella PEC sia danneggiato o non leggibile, non si procederà alla protocollazione e verrà inviato un avviso al mittente.

Inoltre, nell'ambito della progressiva e completa dematerializzazione dei documenti, l'Amministrazione comunale nel rispetto delle disposizioni del presente manuale, prevede anche la ricezione di istanze con procedure automatiche di protocollazione.

## **Articolo 20 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo, una volta effettuate le operazioni di registrazione di protocollo, possono rilasciare una ricevuta debitamente firmata, contenente gli estremi di tale registrazione. In alternativa, è possibile rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con l'intestazione dell'ufficio ricevente, la data, l'ora di arrivo e la firma dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica certificata, l'avviso al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'amministrazione.

### **Articolo 21 Rilascio di copie di documenti informatici**

In base a quanto previsto dal C.A.D. la copia del documento informatico può essere rilasciato in formato cartaceo con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

### **Articolo 22 Rilascio dei certificati anagrafici timbrati digitalmente**

Il servizio on line consente ai cittadini residenti nel Comune di Casalecchio di Reno, ai Notai e agli Avvocati di richiedere e stampare direttamente da casa i certificati anagrafici e di stato civile di seguito elencati intestati agli stessi o ai componenti del nucleo familiare anagrafico. I certificati così prodotti hanno la stessa validità giuridica di quelli rilasciati presso gli sportelli comunali:

- Certificato di Nascita
- Certificato di Matrimonio
- Estratto dell'atto di Nascita
- Estratto dell'atto di Matrimonio
- Certificato di Residenza
- Stato di Famiglia
- Certificato di Stato Libero
- Certificato di Cittadinanza
- Certificato Cumulativo Cittadinanza, Residenza e Stato di Famiglia
- Certificato Cumulativo Cittadinanza, Residenza e Stato Libero
- Certificato Cumulativo Cittadinanza, Nascita e Residenza.

I certificati sono utilizzabili solo ed esclusivamente nei rapporti tra privati e attestano stati, qualità personali e fatti contenuti negli archivi dell'anagrafe e dello stato civile. Hanno una validità di sei mesi salvo quelli riferiti a situazioni immutabili che hanno validità illimitata.

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più richiederli né accettarli: la richiesta e l'accettazione dei certificati costituiscono violazione dei doveri d'ufficio.

I certificati sono timbrati digitalmente con tecnologia 2D Plus di Secure Edge ed hanno pieno valore legale, in base al Protocollo d'intesa Ministero dell'Interno – Regione Emilia Romagna 2/4/2009.

Il certificato può essere utilizzato o in formato digitale, oppure cartaceo in questo caso l'autenticità del documento può essere verificata utilizzando il software di decodifica del timbro digitale messo a disposizione nell'apposita pagina del sito web istituzionale del Comune.

## **SEZIONE VII** **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 23 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e spediti dall'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 25 sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Gli atti registrati nel Sistema di gestione "Atti amministrativi" ovvero le deliberazioni di Giunta comunale, di Consiglio comunale, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze dirigenziali e sindacali sono sottoscritti digitalmente, registrati con numerazione progressiva all'interno del suddetto sistema, protocollati automaticamente dall'applicativo di Protocollo informatico e conservati presso il ParER.

I Verbali di seduta del Consiglio comunale in formato audio MP3 ,sottoscritti digitalmente, sono protocollati dall'applicativo di Protocollo informatico e conservati presso il ParER.

### **Articolo 24 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5 del Testo Unico i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i ringraziamenti, le congratulazioni nonché tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente e futura quali, ad esempio, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie ed imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quelli di preminente carattere informativo .

### **Articolo 25 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono, inoltre, esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo le disposizione dell'articolo 53, comma 5 del Testo Unico recante "Registrazione di protocollo", i documenti soggetti a registrazione particolare elencati nell'Allegato 5 che riporta anche l'elenco dei registri informatici particolari ai sensi dell'art.5, comma 2, lettera L del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

### **Articolo 26 Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza**

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

La registrazione è eseguita mediante un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3 del Testo Unico e dell'art. 18 del D.P.C.M. 3 Dicembre 2013. A ciascuna registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dai sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- ✓ numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ✓ data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ✓ mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario/i per i documenti spediti e registrati in forma non modificabile;
- ✓ oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
- ✓ data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ✓ impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, impronta registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali sono:

- ✓ data di arrivo;
- ✓ estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- ✓ modalità di invio o ricezione;
- ✓ tipo di documento;
- ✓ informazione del carattere di riservatezza che ne limita la visualizzazione ai soli uffici autorizzati;
- ✓ servizi di competenza;
- ✓ data di scadenza;
- ✓ riferimenti ad altri documenti;
- ✓ copie per conoscenza;
- ✓ numero e descrizione degli allegati.

### **Articolo 27 Registrazione di protocollo dei documenti interni**

Per ogni documento interno giuridicamente rilevante prodotto nell'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Ogni registrazione di protocollo contiene dei dati obbligatori e dei dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- ✓ numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ✓ data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ✓ ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- ✓ ufficio di destinazione;
- ✓ oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- ✓ impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi sono :

- ✓ data del documento;
- ✓ tipo di documento;
- ✓ l'informazione del carattere di riservatezza che ne limita la visualizzazione ai solo uffici autorizzati;
- ✓ servizi di competenza;

- ✓ numero e descrizione degli allegati.
- ✓ copie per conoscenza.

## **Articolo 28 Segnatura di protocollo**

Contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo va effettuata la segnatura di protocollo, ossia l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per ogni documento cartaceo in arrivo viene infatti apposta un'etichetta con barcode identificativo, contenente le informazioni minime di seguito elencate:

1. l'identificazione dell'Amministrazione;
2. il progressivo e data di protocollo;
3. l'indice di classificazione;

La fascicolazione viene invece effettuata dal servizio competente, sia per la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

In alternativa all'etichetta di cui sopra, la segnatura di protocollo viene effettuata attraverso l'apposizione sull'originale del documento, di un timbro contenente le informazioni minime.

Per ogni documento informatico, in arrivo ed in partenza, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente;
- c) destinatario/i;
- e) identificazione degli allegati (opzionale);

## **Articolo 29 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate e/o modificate in quella medesima data.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo, predisposto quotidianamente dal Protocollo generale all'interno dell'applicativo e registrato al protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al ParER che gestisce la conservazione dei documenti.

## **Articolo 30 Distinta giornaliera di protocollo**

Il Protocollo generale stampa giornalmente le distinte degli atti protocollati in arrivo e le invia ai servizi competenti, al fine di verificare la corrispondenza delle operazioni di registrazione e lo smistamento dei documenti.

Dopo aver effettuato una verifica dei documenti ricevuti i ai servizi competenti restituiscono le distinte debitamente siglate.

### **Articolo 31 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati, unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica, e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Costituisce motivo di annullamento delle registrazioni in partenza l'errato inserimento di uno o più allegati, prima dell'invio della documentazione al destinatario.

Qualora il documento non corretto sia già stato inoltrato, dovrà essere presa un'ulteriore registrazione di protocollo, a rettifica della precedente comunicazione, con cui si invia il documento corretto.

Il sistema di gestione documentale consente di effettuare operazioni di correzione di errori materiali, che vengono comunque registrate dal sistema stesso. E' vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale ed in tal caso è necessario ricorrere al suddetto annullamento della registrazione.

La modifica dei dati riguardanti la classificazione e la fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

### **Articolo 32 Registro di emergenza**

Quando per cause tecniche non è possibile utilizzare la normale procedura informatizzata, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione nel registro di emergenza. Provvede inoltre a dare immediata comunicazione della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata di protocollazione a tutti gli uffici, a cui impartisce conseguenti istruzioni comportamentali.

Solo il Protocollo generale è autorizzato alla tenuta del registro di emergenza.

Le modalità di registrazione dei documenti su tale registro sono previste dall'art. 63 del Testo Unico e più precisamente:

1. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema oltre ad altre annotazioni ritenute rilevanti.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Su questo vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatizzato non appena sia stato ripristinato, utilizzando un'apposita funzione di recupero dati, durante la fase di ripristino. A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatizzato ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

### **Art. 33 Differimento dei termini di protocollazione**

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta al Protocollo generale di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e, comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento, è autorizzato l'uso del protocollo differito con motivato provvedimento del Responsabile della Gestione documentale. Nel provvedimento sono indicati la

tipologia di documenti da ammettere a registrazione differita, le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione e la durata del periodo di differimento (massimo 7 giorni lavorativi).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee di documenti. Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al Protocollo generale provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo.

### **Articolo 34 Documenti inerenti le gare di appalto**

I documenti inerenti le gare di appalto sono consegnati direttamente al Protocollo generale che procede alla protocollazione di plichi e buste chiusi senza quindi aprire i documenti medesimi. La segnatura viene effettuata apponendovi sopra il timbro o l'etichetta riportante gli estremi del protocollo.

Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione al "Protocollo generale".

Dopo l'apertura delle buste, sarà cura del Responsabile del procedimento relativo alla gara di appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **Articolo 35 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea. Apertura della corrispondenza**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea viene regolarmente aperta e registrata presso il "Protocollo generale".

La documentazione pervenuta per posta contenente le diciture: "riservata", "personale" o proveniente dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Locale, viene recapitata dal "Protocollo generale" in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto debba essere protocollato.

### **Articolo 36 Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile**

Le lettere anonime non sono registrate presso il “Protocollo generale” ma semplicemente inoltrate agli uffici di competenza i quali valutano l’opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le varie procedure da adottare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati dal “Protocollo generale ” ed inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Sono equiparati ai documenti non firmati e quindi sottoposti allo stesso trattamento, quelli pervenuti con firma illeggibile.

### **Articolo 37 Documenti ricevuti attraverso telefax**

I documenti ricevuti attraverso telefax sono soggetti a registrazione di protocollo.

Qualora ne sia accertata la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, Testo Unico).

Nel caso in cui, successivamente, i medesimi documenti pervengano per posta tradizionale o in altre modalità, verranno assegnati lo stesso numero e la stessa data di protocollo relativi a quelli ricevuti attraverso telefax.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

### **Articolo 38 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Nel caso in cui pervenga all’Area Organizzativa Omogenea un documento indirizzato ad altro Ente o ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Qualora un documento venga, erroneamente registrato al protocollo, deve essere spedito a chi di competenza o restituito al mittente, previa annotazione di annullamento della registrazione, indicazione degli estremi di spedizione e adeguata motivazione.

Qualora un documento sia recapitato tramite PEC per errore, verrà restituito all’indirizzo PEC del mittente con un messaggio di eccezione e non si provvederà alla protocollazione.

## **SEZIONE VIII CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 39 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell’area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Piano



di Classificazione o Titolare. Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza

#### **Articolo 40 Piano di Classificazione**

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il Comune di Casalecchio di Reno adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione (ALLEGATO N.6) che prevede due gradi divisionali: Titoli e Classi.

Il Piano di Classificazione, unitamente al Massimario di scarto e al Prontuario di Classificazione, costituiscono il Piano di Conservazione dell'Archivio comunale di cui all'Allegato 6.

Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.

Il suo aggiornamento compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni del Piano di Classificazione 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.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di variazione del Piano di Classificazione, normalmente introdotta a partire dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. Ad ogni modifica il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci del Piano di Classificazione comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione del Piano medesimo. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

### **SEZIONE IX** **ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 41 Il procedimento di assegnazione**

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici competenti.

L'assegnazione agli uffici competenti è effettuata dal "Protocollo Generale" e da Semplice Sportello Polifunzionale. Al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura di protocollo, assegnazione e scansione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti.

Al momento della ricezione dei documenti, il personale individuato e abilitato all'interno del Servizio esegue, attraverso apposita funzione del sistema informatico, l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso del documento nel Servizio competente.

#### **Articolo 42 Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di una assegnazione errata, il Servizio che riceve il documento può rifiutarlo tramite apposita funzione del sistema informatico "ripudio" e trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al "Protocollo generale" che provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatizzato e ad inviare il documento al Servizio competente.

Il sistema di gestione informatizzato dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data di esecuzione.

#### **Articolo 43 Smistamento dei documenti agli uffici di competenza**

I documenti ricevuti dal "Protocollo generale" su supporto cartaceo sono consegnati giornalmente da personale appositamente incaricato ai Servizi competenti i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

I documenti informatici ricevuti dal "Protocollo generale" per via telematica sono resi disponibili ai Servizi competenti, attraverso il sistema di gestione documentale, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli. I suddetti documenti vengono trasferiti in conservazione tramite apposito software collegato al protocollo informatico.

#### **Articolo 44 Scansione dei documenti**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore a quello denominato "A 3", dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite mediante scansione sono resi disponibili ai Servizi competenti, attraverso il sistema di gestione documentale, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

L'operazione di scansione non è obbligatoria e non deve essere eseguita per tutti i documenti su supporto cartaceo registrati nel sistema.

## **Articolo 45 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ✓ verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- ✓ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ✓ memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **SEZIONE X** **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 46 Identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli.

Il fascicolo, inteso come unità archivistica di base, è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende pertanto l'operazione di riconduzione logica dei singoli documenti classificati nel fascicolo che compete loro e il conseguente inserimento, di quelli cartacei, all'interno della camicia o copertina del fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema di Protocollo informatico, avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare le seguenti informazioni:

- ✓ titolo e classe del Piano di classificazione nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- ✓ numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe, la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di apertura;
- ✓ Servizio responsabile del fascicolo;
- ✓ Responsabile del procedimento;
- ✓ livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema .

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso, anche informaticamente, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, previa:

- a) verifica dell'integrità;

- b) scarto di copie, appunti ininfluenti per la conservazione;
- c) ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

Attraverso il riscontro del fascicolo informatico nel sistema di protocollo, è necessario verificare che siano presenti tutti i documenti pertinenti al fascicolo in oggetto.

#### **Articolo 47      Tipologie di fascicoli**

Le principali tipologie di fascicoli sono le seguenti:

- a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo, costituito da tutti i documenti relativi ad un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
- b) fascicolo per oggetto/soggetto, costituito da documenti di tipologia diversa ed afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale). Può articolarsi in sottofascicoli e si chiude quando tutte le fasi sono concluse (es. fine del rapporto di lavoro del dipendente);
- c) fascicolo per tipologia di documento (es. richieste di occupazione suolo pubblico) ha durata annuale e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

#### **Articolo 48      Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento originale da ricondurre logicamente ad un fascicolo nel quale va inserito, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo fascicolo.

A) Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso :

- ✓ individua il relativo fascicolo;
- ✓ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo individuato;
- ✓ assicura poi l'inserimento fisico del documento nel relativo carteggio.

B) Se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- ✓ esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui all'art.41;
- ✓ collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- ✓ prepara la camicia per il nuovo fascicolo con indicazione dell'anno di apertura, titolo, classe e oggetto e inserisce i documenti cartacei.

#### **Articolo 49      Modifica dell'assegnazione dei fascicoli**

Nel caso di una assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le

informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'esecuzione.

#### **Articolo 50 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici e Servizi cui sono stati assegnati i documenti.

I documenti archivistici sono, ai sensi della normativa vigente, beni culturali fin dalla loro fase corrente, pertanto i responsabili di procedimento sono tenuti ad una corretta tenuta dei fascicoli, che ne salvaguardi la conservazione e l'ordinamento, l'integrità fisica e logica.

Essi devono essere conservati con la massima diligenza evitando forme di accesso non consentito anche ai fini della tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.

### **SEZIONE XI** **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 51 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Eseguite le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, i documenti su supporto cartaceo sono trasmessi mediante:

- ✓ il servizio di posta tradizionale (posta ordinaria, raccomandata AR, posta prioritaria, posta celere, corriere);
- ✓ consegna diretta al cittadino.

La spedizione di raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere è effettuata on line mediante apposito applicativo.

All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

I documenti digitali nativi sono trasmessi al destinatario privo di domicilio digitale mediante le suddette modalità: tramite il servizio di posta tradizionale o mediante consegna diretta.

Il documento sottoscritto digitalmente e registrato nel Protocollo generale deve riportare nel formato cartaceo la seguente dicitura:

"Copia analogica ai sensi dell'articolo 3 Bis del D.Lgs n, 82/2005 e s.m.i. di documento informatico sottoscritto digitalmente e conservato negli archivi della presente amministrazione nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del del D.Lgs n, 82/2005 e s.m.i.".

## **Articolo 52 Spedizione dei documenti informatici**

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID D.Lgs. n. 68/2005 e s.m.i. .

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata alle Pubbliche Amministrazioni, alle imprese, ai professionisti iscritti ad Albi ed ai cittadini che abbiano dichiarato un domicilio digitale.

Gli uffici e i Servizi dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione provvedono all'invio telematico mediante P.E.C. e verificano la correttezza della trasmissione tramite le ricevute di accettazione e di consegna dei documenti spediti.

Nel caso in cui il cittadino dichiara un indirizzo di posta elettronica non certificata i documenti informatici possono essere trasmessi all'indirizzo indicato tenendo, previa valutazione del Responsabile del procedimento, conto che la posta elettronica non ha valore legale, come quella certificata, e non garantisce in caso di contenzioso l'opponibilità a terzi del messaggio.

## **SEZIONE XII** **GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SOLO INTERNI**

### **Articolo 53 Comunicazioni informali tra uffici**

Per comunicazioni informali tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, che non ha valenza giuridico probatoria né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa e di cui non si ritiene necessario tenere traccia nel sistema documentale. Queste comunicazioni possono essere trasmesse e ricevute attraverso posta elettronica e non sono soggette a protocollazione.

### **Articolo 54 Scambio di documenti tra uffici**

Per scambio di documenti tra uffici si intende una comunicazione ufficiale avente rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Tali documenti sono soggetti a protocollazione.

Lo scambio di documenti tra uffici è previsto in una apposita funzione del sistema di protocollo denominata "Interno".

L'ufficio mittente produce il documento, che deve essere sottoscritto digitalmente, registrato nel protocollo e assegnato al Servizio competente tramite l'applicativo protocollo. Il servizio destinatario riceve il documento, lo prende in carico e provvede alle operazioni di fascicolazione.

## **SEZIONE XIII** **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 55      L'Archivio comunale**

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dall'Amministrazione comunale per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione delle carte in rapporto alla loro età.

All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente produttore a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt. 122 e ss., come definito all'art. 54 del presente Manuale.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 devono essere autorizzati dalla Soprintendenza:

- ✓ le procedure di scarto;
- ✓ il conferimento a terzi dell'archivio ;
- ✓ lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito (basta la semplice comunicazione per lo spostamento dell' archivio corrente);
- ✓ tutte le attività di natura tecnico scientifica relative a: riordino, inventariazione, restauro, digitalizzazione;
- ✓ il prestito a terzi di documenti per mostre.

Il conferimento di documenti informatici al ParER non necessita di autorizzazione perché già prevista da apposita convenzione tra Soprintendenza e Polo archivistico.

E' altresì sottoposta al parere preventivo della Soprintendenza l'adozione degli strumenti per la gestione archivistica:

- ✓ manuale di gestione, piano di classificazione e piano di conservazione, regolamenti.

### **Articolo 56      Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

I Servizi individuano, periodicamente, i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li predispongono per il versamento all'archivio di deposito.

Gli stessi provvedono, inoltre, alla eliminazione dai fascicoli di bozze di documenti, di fotocopie e di altro materiale che non deve essere conservato, e li inviano all'archivio rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Ogni fascicolo deve essere corredato dalla distinta dei documenti presenti al suo interno, sulla quale devono essere indicati gli eventuali documenti mancanti che non sia stato possibile in nessun modo recuperare.

I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito sono descritti, a cura dei Responsabili dei procedimenti, in un elenco di versamento dall'archivio corrente a quello di deposito, utilizzando l'apposito modello (ALLEGATO N. 7).

L'elenco in due originali deve essere trasmesso all'archivio contestualmente ai fascicoli da depositare e sottoscritto dal Responsabile dell'archivio di deposito e da un operatore del Servizio versante i documenti che ne trattiene uno per ricevuta.

L'archivista effettua un controllo sulla regolarità del versamento, verificando la correttezza delle procedure seguite, segnalando eventuali problemi ai Servizi versanti e trasferendo nel sistema di protocollo informatico il fascicolo dallo stato corrente a quello di deposito.

L'anno di archiviazione nell'archivio di "deposito" coincide con quello di apertura del fascicolo.

I Servizi possono richiedere all'archivio di deposito, per motivi di consultazione e solo per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento, i fascicoli versati. Dei fascicoli prelevati dall'archivio deve essere tenuta traccia, inserendo in sostituzione del fascicolo prelevato, la scheda di richiesta che comprende i dati identificativi del fascicolo e l'indicazione del Servizio richiedente. Non è consentita l'estrazione dai fascicoli di documenti in originale. I fascicoli vanno restituiti mantenendo l'ordine originario dei documenti contenuti.

## **Articolo 57 Selezione e scarto archivistico**

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. L'archivista utilizza questo sistema per produrre l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e quindi suscettibili di scarto archivistico.

L'elenco di scarto ( ALLEGATO N. 8 ) descrive il numero e la tipologia delle unità archivistiche con l'indicazione sommaria del peso e dei metri lineari complessivi, la descrizione della documentazione e i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco è trasmesso alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, del D.Lgs. 22 Gennaio 2004, n. 42.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, l'Amministrazione Comunale approva, con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

Successivamente gli atti sottoposti a procedura di scarto sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana (C.R.I.). Copia del verbale di consegna, firmato dal rappresentante della C.R.I. deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.



I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, all'archivio storico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### **Articolo 58 Archivio storico**

L'Archivio storico, costituito dalla documentazione anteriore al quarantennio, è conservato nella sede Municipale. Il Responsabile del Protocollo generale, ne assicura la corretta conservazione, i periodici incrementi, nonché gli adempimenti di cui all'art.50.

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che lo diventano dopo settant'anni.

L'archivio è aperto al pubblico durante l'orario di apertura del Protocollo generale ( dalle 8.30 alle 12.30 dal lunedì al venerdì e anche dalle 16.00 alle 18.00 il giovedì). Si potranno verificare eccezionali chiusure per gravi e motivate esigenze di servizio.

### **Articolo 59 Consultazione dell'Archivio storico**

Gli utenti, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti a compilare espressa richiesta e ad esibire un documento d'identità. E' vietato introdurre borse, cartelle e altri contenitori.

Gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

Durante la consultazione è proibito:

- ✓ scrivere o prendere appunti, appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- ✓ fare calchi o lucidi o trarre fotocopie senza il permesso del Responsabile della tenuta dell'archivio;
- ✓ scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre i documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del Responsabile.

I documenti relativi all'archivio possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso. I documenti che non possono essere fotocopiati possono essere fotografati, sempre previa autorizzazione del responsabile. Queste operazioni devono svolgersi all'interno dei locali comunali.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al Responsabile, nello Il materiale archivistico è escluso dal prestito, eccetto il caso di eventi espositivi per i quali il Comune ritenga possibile il provvisorio conferimento a terzi dei documenti, previa autorizzazione della competente Soprintendenza.

## **SEZIONE XIV** **SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 60 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo o al momento dell'inserimento negli appositi repertori informatici.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione.

### **Articolo 61 Conservazione dei documenti informatici**

Il Comune di Casalecchio di Reno conserva i documenti informatici presso il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, di seguito denominato più brevemente ParER, in esecuzione della convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici approvata con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della suddetta Regione.

Il ParER, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale di seguito AgID, è un soggetto pubblico che realizza e gestisce il processo di conservazione dei documenti informatici utilizzando l'applicativo SACER (Sistema d'Archivio per la Conservazione dell'Emilia-Romagna), dispone dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti e conserva in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti del territorio regionale nel rispetto delle disposizioni normative e degli standard proposti a livello internazionale.

Il ParER ha adottato il Manuale di conservazione previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, pubblicato sul sito web istituzionale e sul sito di AgID.

Il Comune di Casalecchio di Reno ha redatto, unitamente al ParER un "Disciplinare tecnico" e relative integrazioni (Allegato n.9) che definisce le specifiche operative, i metadati specifici per ciascuna tipologia di documento, le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione, ed è aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, modifiche normative o organizzative.

Il versamento dei documenti in conservazione avviene attraverso un apposito collegamento informatico tra i software gestionali dell'ente e la piattaforma di gestione documentale con la piattaforma di conservazione. E' effettuato dagli operatori del Protocollo generale con cadenza bisettimanale e decorsi 6 (sei) mesi dalla protocollazione dei documenti, al fine di consentire eventuali modifiche inerenti la classificazione e la fascicolazione degli stessi, operazione non più consentita dopo l'invio al ParER.

Per determinate tipologie documentali e in casi eccezionali possono essere previste modalità di versamento alternative alle procedure di web service (es: consegna documenti su supporto ottico o modalità di versamento asincrona).

Il registro giornaliero di protocollo, invece, è versato in conservazione quotidianamente dagli operatori del Protocollo generale.

Il processo di conservazione sostitutiva si effettua su aggregati definiti, considerati come un unico insieme costituente le unità elementari di cui si compone l'archivio dell'Ente produttore ed avviene secondo le modalità descritte nel sopra citato Disciplinare, modalità che si possono sintetizzare come segue:

a. Il Comune di Casalecchio di Reno invia in conservazione le unità documentarie;

b. il ParER effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:

- ✓ verifica dei metadati;
- ✓ verifica dei formati;
- ✓ verifica delle firme digitali apposte;

c. le unità documentarie accettate, che hanno superato positivamente le verifiche, vengono inserite in aggregazioni, funzionali esclusivamente alla definizione del processo di versamento in conservazione, denominate volumi di conservazione;

d. il volume di conservazione viene chiuso dopo aver svolto le verifiche necessarie e all'indice del volume di conservazione viene apposta di una marca temporale;

e. l'indice del volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile di ParER che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione;

f. alla firma del volume di conservazione viene apposta una marca temporale.

**SEZIONE XV**  
**GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 62 Banca dati dei procedimenti amministrativi**

Con Determinazione dirigenziale n. 421/2010, sono stati approvati i procedimenti amministrativi riportati in apposito programma informatico (archivio elettronico) e periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica, in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.

Per ogni procedimento amministrativo sono predisposte apposite tabelle (schede ) con i seguenti contenuti:

1. Codice di classificazione, denominazione e breve descrizione del procedimento
2. Unità organizzativa a cui rivolgersi per informazioni
3. Unità organizzativa competente per l'istruttoria
4. Unità organizzativa e soggetto responsabili per il provvedimento finale
5. Termine di conclusione del procedimento
6. Elenco dei requisiti e della documentazione richiesta per avviare il procedimento
7. Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato
8. Ammontare e modalità di pagamento degli eventuali costi a carico dell'interessato
9. Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, modalità per attivarlo e termini entro cui deve provvedere
10. Diritto all'indennizzo per ritardo nella conclusione del procedimento nei casi previsti
11. Normativa di riferimento.

**SEZIONE XVI**  
**PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Articolo 63 Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici, redatto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia secondo le disposizioni previste dal D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 e s.m.i. e dal DPCM 03.12.2013, articolo 4, lettera C), è descritto nell'allegato 10.

**SEZIONE XVII**  
**ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE**  
**DEI DOCUMENTI**

**Articolo 64      Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In questo modo viene a decadere la necessità della tenuta del cosiddetto Protocollo Riservato, registro di protocollo utilizzato in passato dall'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

In modo analogo, anche l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

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

- ✓ i documenti che contengono " dati sensibili" ai sensi del D.Lgs 30 Giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ✓ i documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- ✓ le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono riportati nel Documento programmatico della Sicurezza ai sensi dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003.

**Articolo 65      Accesso esterno**

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia, si rimanda al "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato dal Consiglio Comunale e pubblicato anche sul sito Internet del Comune.

#### **Articolo 66      Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'Amministrazione comunale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività.

Le informazioni da rendere disponibili, ai sensi dell'art. 60, comma 2 del Testo Unico sono:

- ✓ il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- ✓ il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e la data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

### **SEZIONE XVII**

#### **FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 67      Descrizione funzionale del sistema**

La descrizione funzionale del sistema è costituita dai Manuali operativi forniti dalla software house relativi a:

- ✓ Gestione protocollo;
- ✓ Gestione iter documentale;
- ✓ Gestione dei fascicoli.

### **SEZIONE XVIII**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 68      Pubblicità**

Il presente manuale è pubblicato e reso accessibile su supporto cartaceo presso Semplice Sportello Polifunzionale e su supporto informatico tramite il sito internet del Comune.

## **Articolo 69      Modalità di aggiornamento**

Il Manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico, ogni qualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti a livello organizzativo, normativo e tecnologico, e sarà approvato con apposito provvedimento dirigenziale.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio è adottato sulla base della seguente normativa:

Legge 7 Agosto 1990, n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;

D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 – Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421 ;

D.Lgs. 12 Febbraio 1993, n. 39 – Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m, della Legge 23 Ottobre 1992, n. 241 ;

D.P.C.M. 31 Ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 Ottobre 1998, n. 428 ;

D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ;

D.Lgs 30 Giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali ;

D.P.C.M. 14 Ottobre 2003 – Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ;

D.Lgs. 22 Gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della Legge 6 Luglio 2002, n. 137 ;

D. Lgs 7 marzo 2005, n.82 - "Codice dell'amministrazione digitale" modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016 ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

D.P.C.M. 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di firme digitali ;

Deliberazione CNIPA 45 del 21 maggio 2009 - Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010 - Modifiche alla deliberazione 21 maggio 2009, n. 45 del Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, recante «Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico». (Determinazione commissariale n. 69/2010)

Circolare AgID 23 Gennaio 2013, n. 60 - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

D.P.C.M. 13 Novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

## **REGOLAMENTI E DELIBERAZIONI COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO**

Regolamento comunale per il trattamento dei dati personali e sensibili ;

Deliberazione Consiglio comunale n. 26 del 08.05.2008 ;

Regolamento in materia di procedimento amministrativo ;

Deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 28.01.2010 ;

Deliberazione Giunta comunale n. 282 del 23.12. 2003 "Individuazione "Area organizzativa Omogenea" ;

Deliberazione Giunta comunale n. 6 del 03.02.2009 "Modifica dello schema strutturale dell'Ente". Istituzione sportello polifunzionale ;

Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 09.12.2014 "Modello macro-organizzativo del comune. Approvazione" come modificato con successiva deliberazione n. 94 del 03.11.2015.