

**Comune di San Giorgio di Piano
Provincia di Bologna**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI**

APPROVATO CON LA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE N..... DEL.....

INDICE

SEZIONE I	DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE
Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Definizioni
SEZIONE II	DISPOSIZIONI GENERALI
Articolo 3	Individuazione delle Aree organizzative omogenee
Articolo 4	Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Articolo 5	Unicità e funzionalità del sistema di protocollo informatico
Articolo 6	Eliminazione dei protocolli interni
Articolo 7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
SEZIONE III	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 8	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
Articolo 9	Formato dei documenti informatici
Articolo 10	Sottoscrizione dei documenti informatici
SEZIONE IV	RICEZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 11	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 12	Ricezione dei documenti informatici
Articolo 13	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti
SEZIONE V	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 14	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 15	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
Articolo 16	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
Articolo 17	Registrazione di protocollo dei documenti interni
Articolo 18	Segnatura di protocollo
Articolo 19	Annullamento delle registrazioni di protocollo
Articolo 20	Registro giornaliero di protocollo
Articolo 21	Registro di emergenza
Articolo 22	Differimento dei termini di registrazione
Articolo 23	Documenti soggetti a registrazione particolare
Articolo 24	Documenti inerenti a gare d'appalto
Articolo 25	Lettere anonime e documenti non firmati
Articolo 26	Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti
SEZIONE VI	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 27	Classificazione dei documenti
Articolo 28	Modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione
SEZIONE VII	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 29	Unità di smistamento
Articolo 30	Modifica delle assegnazioni
Articolo 31	Recapito dei documenti agli uffici utente
SEZIONE VIII	SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 32	Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
Articolo 33	Modalità di svolgimento del processo di scansione
Articolo 34	Gestione degli originali cartacei sottoposti a scansione
SEZIONE IX	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 35	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
Articolo 36	Spedizione dei documenti informatici
SEZIONE X	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 37	Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione
Articolo 38	Processo di formazione dei fascicoli
Articolo 39	Carpette dei fascicoli
Articolo 40	Metadati dei fascicoli informatici
Articolo 41	Chiusura dei fascicoli
Articolo 42	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
Articolo 43	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Articolo 44	Repertorio dei fascicoli
SEZIONE XI	FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 45	Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
Articolo 46	Flusso di lavorazione dei documenti spediti
Articolo 47	Flusso di lavorazione dei documenti interni
SEZIONE XII	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI
Articolo 48	Sistema di gestione dei flussi documentali
Articolo 49	Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente
Articolo 50	Comunicazioni informali tra uffici utente
SEZIONE XIII	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
Articolo 51	Piano di conservazione dell'archivio
Articolo 52	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
Articolo 53	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
Articolo 54	Conferimento all'archivio storico dei fascicoli cartacei
Articolo 55	Selezione e scarto archivistico
Articolo 56	Archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici
SEZIONE XIV	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI
Articolo 57	Catalogo delle attività' e dei prodotti
SEZIONE XV	ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Articolo 58	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
Articolo 59	Accesso esterno
Articolo 60	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
SEZIONE XVI	FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI
Articolo 61	Il sistema di gestione informatica dei documenti

SEZIONE XVII	SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO
Articolo 62	Piano di sicurezza informatica
Articolo 63	Predisposizione del piano di sicurezza informatica
Articolo 64	Obiettivi del piano di sicurezza informatica
Articolo 65	Controllo del rischio
Articolo 66	Codice identificativo per l'utilizzo dei computer

SEZIONE I
DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

ARTICOLO 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico e s.m.i.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti del Comune di San Giorgio di Piano.
3. Il manuale di gestione descrive altresì il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONI

1. Ferme restando le definizioni di cui all'Allegato "A" "Definizioni" ai fini del presente manuale s'intende:
 - a) per *accesso*, l'operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
 - b) per *affidabilità*, la caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
 - c) per *allegato*, un documento unito stabilmente ad altro documento per prova, chiarimento o memoria, con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
 - d) per *amministrazione*, il Comune di San Giorgio di Piano;
 - e) per *archiviazione ottica*, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
 - f) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - g) per *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 a fini storici;
 - h) per *archivio storico*, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente;
 - i) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
 - j) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
 - k) per *autenticità*, la caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
 - l) per *base di dati*, una collezione di dati registrati e correlati tra loro;
 - m) per *CAD*, il Codice dell'Amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

- n) per *casella di posta elettronica istituzionale*, la casella di posta elettronica attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i messaggi protocollati. Le caselle di posta elettronica istituzionale, definite da ciascuna Amministrazione, sono pubblicate sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e sul sito istituzionale dell'ente;
- o) per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato le cui voci, in ambiente digitale, sono individuate attraverso specifici metadati;
- p) per *conservazione*, l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- q) per *destinatario*, il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- r) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- s) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- t) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari, attività o persone, ovvero sia l'operazione di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, garantendo il mantenimento del vincolo archivistico;
- u) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, a un soggetto o ad un affare;
- v) per *fascicolo informatico*, l'aggregazione strutturata ed univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- w) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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;
- x) per *formato*, la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;
- y) per *funzionalità aggiuntive*, le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti, nonché alla accessibilità delle informazioni;
- z) per *funzione di hash*, una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- aa) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del piano di classificazione adottato;
- bb) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di *hash*, che garantisce l'associazione biunivoca tra l'impronta stessa e il documento di origine;

- cc) per *integrità*, l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- dd) per *interoperabilità*, la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
- ee) per *leggibilità*, l'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- ff) per *manuale di conservazione*, lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- gg) per *memorizzazione*, il processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- hh) per *metadati*, l'insieme dei dati associati ad un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- ii) per *piano di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- jj) per *piano di conservazione degli archivi*, il piano, integrato con il piano di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- kk) per *polo di conservazione*, il Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), che si propone di conservare in un sistema sicuro il patrimonio documentale degli enti dell'intero territorio regionale;
- ll) per *registro di protocollo*, registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
- mm) per *Regole tecniche*, si intendono le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, DPCM 3 dicembre 2013;
- nn) per *repertorio dei fascicoli*, il registro annuale ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo;
- oo) per *repertorio informatico*, registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;
- pp) per *responsabile del protocollo o della gestione documentale*, il dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- qq) per *responsabile del trattamento dei dati personali*, la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali;
- rr) per *scarto*, l'operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale;

- ss) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- tt) per *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;
- uu) per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- vv) per *Testo unico*, il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ww) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- xx) per *utente*, la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

SEZIONE II DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 3

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di San Giorgio di Piano, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "B" "Descrizione della AOO" del presente Manuale di Gestione

ARTICOLO 4

TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo unico.

2. Esso è funzionalmente individuato nell'Area "Affari Generali ed Istituzionali", ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento e ad esso sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del Testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, 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 della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del T.U. e le attività di gestione dell'archivio di cui agli artt. 67, 68 e 69 dello stesso T.U.;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

3. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è individuato come da allegato B al presente manuale nella figura del Responsabile del settore Affari generali e servizi istituzionali.

4. Al responsabile, oltre alle altre funzioni proprie di Responsabile del Servizio, compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.

5. L'unità Protocollo e Archivio è una delle strutture funzionali del Servizio e cura la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvede al reinserimento dei documenti cartacei ricevuti nei rispettivi fascicoli; provvede inoltre alla redazione degli elenchi di scarto e al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

ARTICOLO 5

UNICITÀ E FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il sistema di protocollo informatico è unico. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è quindi unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il sistema di protocollo informatico adottato dal Comune comprende la "funzionalità minima" di cui all'articolo 56 del Testo unico.
3. Nell'acquisire o realizzare funzionalità aggiuntive in attuazione di quanto previsto dal CAD di cui all'articolo 56 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, queste condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti.

ARTICOLO 6

ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

ARTICOLO 7

MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti a cui sono attribuite competenze diverse per la ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e l'assegnazione dei documenti.

SEZIONE III
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 8

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti possono essere analogici o digitali. Quando sono prodotti con sistemi informatici, devono rispettare le disposizioni dell'articolo 40 del CAD e s.m.i. e le Regole tecniche.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti delle strutture. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c) il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento, corredata dai numeri di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica istituzionale
3. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a) il luogo di redazione del documento;
 - b) la data (giorno, mese, anno);
 - c) il numero di protocollo;
 - d) il numero degli allegati (se presenti);
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile;
 - g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile;
 - h) Stemma e dicitura " Comune di San Giorgio di Piano (Bologna)";
 - i) Area e ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - j) Indirizzo completo con numero di telefono;
 - k) Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - l) Data completa con luogo, giorno, mese, anno;
 - m) Oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
 - n) Sottoscrizione del responsabile del procedimento amministrativo.

ARTICOLO 9

FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. I formati standard adottati dall'Amministrazione sono quelli previsti all'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, di cui verranno recepiti gli aggiornamenti periodici emessi con delibera dall'Agenzia per l'Italia digitale.
3. I metadati associati al documento informatico sono quelli prescritti dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per il documento informatico amministrativo ai sensi degli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPCM 31 ottobre 2000 e descritti nella Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n.28.

ARTICOLO 10

SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificatori accreditati ai sensi degli artt. 24 e seguenti del CAD, identificati in due Registration Authority Office di Infocert.

2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

3. Ai sensi dell'articolo 3 della Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale i documenti informatici per i quali è obbligatoria l'apposizione di una firma digitale e/o qualificata sono i seguenti:

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazione della Giunta comunale;
- Ordinanze e decreti sindacali;
- Determinazioni e ordinanze dirigenziali;
- Contratti;
- Provvedimenti di liquidazione e mandati di pagamento
- Tutti gli atti inviati tramite posta elettronica certificata.

SEZIONE IV
RICEZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 11

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - a) il servizio postale tradizionale;
 - b) la consegna diretta agli uffici da parte dell'utente.
2. I documenti consegnati direttamente agli uffici dall'utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, in funzione del contenuto, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che procede alle attività di competenza prima dell'inoltro all'ufficio utente destinatario.

ARTICOLO 12

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La ricezione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante messaggi di posta elettronica e/o posta elettronica certificata oppure mediante cooperazione applicativa ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, artt. 16 e 17 delle Regole tecniche e della Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013.
2. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico provvede a rendere pubblici gli indirizzi delle caselle di posta elettronica e all'iscrizione all'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) delle aree organizzative omogenee, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000 e dpcm 3 dicembre 2013;
3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i e, se soggetti a registrazione di protocollo saranno oggetto di trattamento secondo le Indicazioni contenute negli Allegati Flow Chart ;

ARTICOLO 13

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Alla ricezione di un documento informatico soggetto a protocollo può essere generato in automatico un messaggio di ritorno a scopo informativo, scambiato attraverso i medesimi mezzi di comunicazione previsti per i messaggi protocollati in uscita.
2. Per comunicare alla AOO mittente l'avvenuta ricezione viene inviato - soltanto su esplicita richiesta della AOO mittente indicata nella segnatura informatica del messaggio - un messaggio di conferma di ricezione.
3. Nei casi in cui il messaggio protocollato ricevuto presenti anomalie, viene inviato alla AOO mittente un messaggio di notifica di eccezione:
 - a) il messaggio protocollato è corrotto;
 - b) uno dei documenti informatici inclusi non è leggibile;
 - c) la segnatura informatica non è leggibile;
 - d) manca la corretta indicazione dei riferimenti esterni;
 - e) la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non corrisponde alla struttura di codifica;
 - f) il formato della segnatura informatica non è conforme ai formati previsti nel presente manuale;
 - g) la descrizione del destinatario contenuta nella segnatura informatica è errata;

h) il formato della segnatura di protocollo non contiene informazioni dichiarate obbligatorie previste nell'ambito di accordi di servizio;

i) la verifica di integrità di uno dei documenti informatici ha dato esito negativo.

4. Nei seguenti casi di eventi rilevanti effettuati successivamente alla protocollazione in ingresso, su indicazione del responsabile del procedimento, è possibile inviare un *messaggio di aggiornamento di conferma*:

a) l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi;

b) l'attivazione di un procedimento;

c) la chiusura di un procedimento.

SEZIONE V
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 14

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati e con le modalità previste nei successivi articoli 15 e 23, sono sottoposti a registrazione di protocollo;
2. Tutti i documenti informatici sono soggetti a registrazione di protocollo.

ARTICOLO 15

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti quelli individuati nell' Allegato C "Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo " nonché quelli indicati al successivo art 23 e relativo Allegato D "Elenco documenti soggetti a registrazione particolare".

ARTICOLO 16

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, anche ai sensi dell'articolo 53, comma 1 del Testo unico, sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
 - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.I dati accessori, invece, sono:
 - a) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - b) ufficio utente di competenza;
 - c) copie per conoscenza;
 - d) tipo di supporto: cartaceo o informatico;
 - e) tipo di documento.
4. Per i soli documenti con allegati è prevista nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione.
5. Alla registrazione di protocollo di documenti pervenuti tramite le caselle di posta elettronica certificata del Comune 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 dal sistema di posta certificata correlati al messaggio.

ARTICOLO 17

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 15 del presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo;

2. Per la registrazione di protocollo sono previsti dati obbligatori e dati facoltativi.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, ufficio destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) per i documenti informatici, impronta del documento, generata impiegando la funzione di hash come da deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45 e s.m.i.

I dati facoltativi, invece sono:

- a) copie per conoscenza;
- b) tipo di documento;
- c) per i soli documenti con allegati è obbligatoria nella registrazione di protocollo l'indicazione della presenza di questi e del loro numero mentre ne è facoltativa la descrizione;
- d) tutti gli uffici utente sono abilitati alla ricezione ed assegnazione dei documenti interni e ricevono i documenti informatici da protocollare all'indirizzo elettronico interno dedicato a questa funzione.

ARTICOLO 18

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del Testo unico garantisce la corrispondenza biunivoca ed inscindibile tra una registrazione di protocollo ed il relativo documento, che può essere un'entità unica, oppure costituita da un atto primario e da uno o più allegati. Nel caso dei documenti analogici, è rappresentata da una etichetta apposta sul documento e compilata con i dati identificativi della registrazione di protocollo, nel caso dei documenti informatici, i dati di protocollo sono inseriti in un file XML associato al documento in modo permanente ed immutabile.

2. Ai sensi dell'articolo 55 comma 2 del Testo unico, l'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3.12.13, le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5 del Testo unico nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel presente manuale, che ne garantiscono l'identificazione unica e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

- c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo;
 - e) numero progressivo di protocollo.
4. Oltre alle informazioni di cui al precedente comma 3, il file XML associato al documento deve contenere le seguenti informazioni minime:
- a) oggetto;
 - b) mittente;
 - c) destinatario o i destinatari;
 - d) indice di classificazione.

ARTICOLO 19

ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura come da articolo 54 del Testo unico.
3. L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i. e articolo 8 delle Regole tecniche e del Dpcm 13 dicembre 2013;
4. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di Protocollo.
5. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.
6. Nel caso di annullamento di documenti informatici si invia obbligatoriamente alla AOO mittente un *messaggio di annullamento protocollazione* in cui deve essere riportato il motivo dell'annullamento della protocollazione del messaggio e gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento.

ARTICOLO 20

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immutabilità del contenuto.

ARTICOLO 21

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Per le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, si applica quanto previsto all'articolo 63 del Testo unico, commi 1-5.
3. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati o, in caso di

registrazioni su supporti analogici, tramite inserimento manuale degli stessi, nella prima giornata lavorativa successiva al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4. Il registro di emergenza analogico è depositato presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.

ARTICOLO 22

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

ARTICOLO 23

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. I documenti di cui all'Allegato D "Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo.

2. Qualora per i documenti soggetti a registrazione particolare vengano creati "Repertori", essi sono creati e gestiti all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico in modo tale da rispondere agli stessi criteri di interoperabilità e inalterabilità del registro di protocollo.

3. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.

4. La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

5. I Repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento, costituiscono una serie, corredata da registri indice, contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) denominazione;
- c) numero progressivo;
- d) estremi cronologici delle registrazioni.

ARTICOLO 24

DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto o confronti concorrenziali su supporto cartaceo sono timbrati con la data di arrivo e l'ora che vengono apposte sulla busta chiusa congiuntamente alla firma del soggetto che le riceve.

2. A conclusione della procedura l'Ufficio competente può procedere alla scannerizzazione delle offerte presentate se aperte in sede di gara.

ARTICOLO 25

LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

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

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

ARTICOLO 26

DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso non viene protocollato ma viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

3. In caso di annullamento di registrazione a protocollo di un documento informatico si invia obbligatoriamente alla AOO mittente un *messaggio di annullamento protocollazione*.

SEZIONE VI
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 27

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'Amministrazione indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati.
2. Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione è la seconda edizione di quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con Decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.
3. Tutti gli uffici utente sono abilitati all'operazione di classificazione dei documenti.

ARTICOLO 28

MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. Le modifiche e gli aggiornamenti del piano di classificazione (=Titolario) competono esclusivamente al Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, e sono assicurati, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
2. Di ogni variazione introdotta deve essere garantita la storicizzazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di fascicolazione vigente al momento della produzione degli stessi.
3. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione ma di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio.
4. Ad ogni modifica del piano di classificazione il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo.

SEZIONE VII
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 29
UNITÀ DI SMISTAMENTO

1. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e dalle altre unità abilitate alla ricezione dei documenti, come agli articoli 11 e 12 del presente manuale.

2. Negli Allegati diagrammi di Flusso (Flow Chart):

- a. Posta in Ingresso
- b. Posta in Uscita
- c. Posta Interna

sono indicati gli Uffici abilitati alla relativa trattazione documentale .

ARTICOLO 30
MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a restituirlo nel minor tempo possibile all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale, provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

2. 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 di esecuzione.

ARTICOLO 31
RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE

1. I documenti informatici ricevuti dagli uffici abilitati indicati all'articolo 11 sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di protocollazione e classificazione secondo quanto stabilito alla successiva sezione VIII.

SEZIONE VIII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

ARTICOLO 32

DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti digitalmente con l'ausilio di scanner.
2. I documenti scannerizzati ed i documenti per i quali non è possibile la scannerizzazione sono consegnati agli uffici

ARTICOLO 33

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in uno dei formati individuati dalla Amministrazione come idonei alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;

ARTICOLO 34

GESTIONE DEGLI ORIGINALI CARTACEI SOTTOPOSTI A SCANSIONE

1. L'Ufficio protocollo consegna con cadenza giornaliera agli competenti gli originali cartacei, registrati al protocollo generale,
2. Alla chiusura da parte degli uffici utente dei fascicoli informatici i documenti cartacei vengono ricollocati nei rispettivi fascicoli.

SEZIONE IX
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 35

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. Tutti gli uffici utente sono abilitati alla spedizione di documenti su supporto cartaceo.
2. Tutti i documenti – ad eccezione di quelli indicati all'articolo 14 - sono spediti dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio utente.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.
4. Nelle lettere spedite va esplicitamente richiesto al destinatario di citare per un eventuale riscontro i riferimenti di protocollo.

ARTICOLO 36

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La spedizione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata oppure mediante cooperazione applicativa ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, articoli 16 e 17 delle Regole tecniche e Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Gli uffici, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione, trasmettono i documenti informatici in partenza, adottando la seguente procedura:
 - a) invio telematico;
 - b) verifica dell'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c) archiviazione delle ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
5. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori ed in particolare la casella di posta elettronica certificata per la spedizione può essere utilizzata dai titolari delle postazioni decentrate di protocollazione.

SEZIONE X
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 37

IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

1. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. I fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. I fascicoli vengono creati secondo i criteri prestabiliti nella Attività di analisi della fascicolazione, integrati dalle Linee guida alla fascicolazione elaborate dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, allegato E-bis "Titolario".

ARTICOLO 38

PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

1. Al momento della ricezione di un documento analogico o digitale, il Responsabile del relativo procedimento o altro soggetto da questi espressamente individuato, stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se ne avvia uno nuovo.
2. In presenza di un documento che si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio utente cui è assegnato il fascicolo il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo;
3. In presenza di un documento che dà avvio ad un nuovo fascicolo si procede all'apertura dello stesso, registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - codice di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo, progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - oggetto del fascicolo;
 - anno di apertura;
 - ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
 - presenza e numero di eventuali sottofascicoli.

ARTICOLO 39

CARPETTE DEI FASCICOLI

1. Ogni fascicolo cartaceo è costituito da uno o più documenti racchiusi in una carpetta altrimenti detta camicia;
2. Sulla carpetta deve essere riportato:
 - a) Stemma e dicitura "Comune di San Giorgio di Piano"
 - b) Area o ufficio utente responsabile di quel procedimento
 - c) Oggetto.

ARTICOLO 40

METADATI DEI FASCICOLI INFORMATICI

Ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, allegato 5, capitolo 4 i metadati minimi relativi al fascicolo informatico sono i seguenti:

- identificativo;
- amministrazione titolare;
- amministrazioni partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto;
- documento.

L'indice di classificazione e il numero di fascicolo è una delle componenti obbligatorie dei metadati relativi al fascicolo informatico.

ARTICOLO 41

CHIUSURA DEI FASCICOLI

1. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare a cui si riferisce;
2. I fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche vengono chiusi al momento della cessazione del rapporto con l'Amministrazione;
3. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto;
4. Il fascicolo va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, quindi in base all'anno di apertura;
5. Nel caso di un procedimento che non si esaurisce nell'anno solare, qualora lo si ritenga necessario, è possibile aprire nell'anno successivo un nuovo fascicolo con il medesimo oggetto in cui verrà trasportato l'intero contenuto del fascicolo e, nel caso di fascicolo cartaceo, la carpetta originale;
6. Dei fascicoli trasportati nell'anno successivo occorre darne notizia nel repertorio dei fascicoli;
7. I fascicoli informatici chiusi sono trattati come da convenzione ParER integrata dal Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva, versione 1.0 dell'11 settembre 2012, riportata in allegato F " Piano Conservazione ";
8. All'inizio del nuovo anno solare i fascicoli cartacei chiusi vengono consegnati al servizio archivio e protocollo che provvede alle attività di sua competenza.

ARTICOLO 42

MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

1. Nel caso di un'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 utente di competenza.
2. 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 di esecuzione.

ARTICOLO 43

TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

ARTICOLO 44

REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Il Repertorio dei fascicoli è il registro informatico in cui sono riportati tutti i fascicoli istruiti all'interno del piano di classificazione nell'anno di riferimento.
2. Il Repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.
3. Il Repertorio è generato recuperando le informazioni dal sistema di protocollo informatico. Per ciascun fascicolo è riportato
 - a) anno di apertura;
 - b) classificazione completa (categoria e classe);
 - c) numero di fascicolo;
 - d) anno di chiusura;
 - e) oggetto del fascicolo;
 - f) presenza e descrizione dei sottofascicoli;
 - g) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
 - h) annotazione dell'eventuale trasposto all'anno successivo
4. Il Repertorio dei fascicoli è sottoposto alle stesse disposizioni e allo stesso regime conservativo del protocollo informatico.

SEZIONE XI
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 45

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione (cfr. sezione IV);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione VIII);
- d) classificazione (cfr. sezione VI);
- e) assegnazione (cfr. sezione VII);
- f) fascicolazione (cfr. sezione X).

ARTICOLO 46

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) fascicolazione (cfr. sezione X);
- e) spedizione (cfr. sezione IX).

ARTICOLO 47

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione (cfr. sezione III);
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V);
- c) classificazione (cfr. sezione VI);
- d) assegnazione (cfr. sezione VII)
- e) fascicolazione (cfr. sezione X).

SEZIONE XII
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ARTICOLO 48

SISTEMA DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

1. Il comune è dotato di un sistema predisposto per la gestione informatica dei documenti che memorizza tutti i passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.
2. Le modalità di inoltro e ricezione dei documenti sono specificati nei relativi punti del presente manuale.

ARTICOLO 49

SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UFFICI UTENTE

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende lo scambio di documenti rilevanti ai fini dell'azione amministrativa.
2. Di norma i documenti vengono trasmessi insieme al relativo fascicolo.
3. I documenti interni di cui al comma 1 sono gestiti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico in cui sono registrate secondo le modalità indicate all'articolo 17 del presente manuale.
4. Utilizzando le funzioni proprie del sistema di protocollo informatico si attuano le seguenti procedure:
L'ufficio utente mittente:
 - a) produce una lettera di trasmissione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento;
 - b) allega alla lettera di trasmissione i documenti da inviare;
 - c) indica il fascicolo in cui si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo eventualmente a costituirne uno nuovo;
 - d) trasmette la lettera di trasmissione corredata dei documenti all'ufficio utente destinatario.L'ufficio utente destinatario:
 - a) riceve la lettera di trasmissione con i documenti allegati, di cui verifica la completezza;
 - b) effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente, per consentire al sistema informatico di ricostruire virtualmente l'intero fascicolo;Il sistema di gestione informatica dei documenti:
 - a) archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, mittente e destinatario;
 - b) registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
 - c) gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

ARTICOLO 50

COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

2. Questo genere di comunicazioni sono normalmente ricevute e trasmesse per posta elettronica e non incidono sul sistema di protocollo informatico.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ARTICOLO 51

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il piano di conservazione dell'Archivio adottato dall'Amministrazione è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.
2. Il piano di conservazione adottato dal Comune, "integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti", ai sensi dell'articolo 68 del Testo unico, è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, riportato in allegato G.

ARTICOLO 52

MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati sono conservati in modo da garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione secondo gli stessi principi di cui al comma 1 del presente articolo.

ARTICOLO 53

VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili del procedimento individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli individuati sono sfoltiti di eventuale documentazione in copia e sottoposti a verifica del responsabile del procedimento in merito alla completezza del contenuto.
3. I fascicoli di cui al comma 1 sono inviati al Servizio archivio e protocollo rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

ARTICOLO 54

CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO DEI FASCICOLI CARTACEI

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni sono trasferiti a cura del Responsabile, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali ed in particolare ai sensi dell'articolo 30, comma 4 del D. lgs 22 gennaio 2004, n. 42.
2. Nella sezione separata verranno garantiti i requisiti minimi volti a garantire la conservazione dei documenti analogici.

ARTICOLO 55

SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

1. In base al piano di conservazione adottato, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sarà cura del Responsabile produrre periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.
2. L'elenco di scarto è redatto secondo il modulo predisposto dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e a questa inviato per la necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D. lgs 490/1999.

ARTICOLO 56

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Per la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati, il Comune si attiene a quanto disposto nel "Piano telematico dell'Emilia Romagna 2011 – 2013" approvato con delibera dell'Assemblea legislativa regionale n. 52 del 27 luglio 2011 e successive disposizioni.
2. Il Comune, riconoscendo che ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995 e s.m.i., l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna svolge la funzione di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, e stabilito che per le amministrazioni comunali della Regione è prevista - ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f-bis, della legge regionale n. 29/1995 e s.m.i. – apposta convenzione, ha provveduto a sottoscriverla in data 10 aprile 2014, come da Allegato H "Convenzione ParEr-Comune i San Giorgio di Piano.
3. Ai sensi della convenzione sottoscritta L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore per i poli di conservazione e sulla base del disciplinare tecnico, versione 1.0 dell'11 settembre 2012, come da Allegato I "Piano di sicurezza".
4. Il Comune mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
5. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

SEZIONE XIV
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

ARTICOLO 57

CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dal “ Regolamento del procedimento e dell'amministrazione digitale “ vigente nell'ente.

SEZIONE XV
**ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DEI DOCUMENTI**

ARTICOLO 58

**ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA
ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. 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.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. 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. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
6. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Protocollo il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
7. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:
 - a) Amministratore di sistema;
 - b) Responsabile di protocollo;
 - c) Operatore di protocollo;
 - d) Utente di consultazione.

ARTICOLO 59

ACCESSO ESTERNO

1. L'eventuale accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ARTICOLO 60

ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni ed in particolare avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui agli articoli 72 e ss del D.lgs 7 marzo 2005 n. 82.

SEZIONE XVI
**FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE
INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

ARTICOLO 61

IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione è definita nel piano per la sicurezza informatica, Allegato I.

Essa assicura le seguenti funzionalità:

- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9,18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, comma 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

SEZIONE XVII
SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

ARTICOLO 62

PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Ai sensi dell'articolo 4 comma 4 e dell'articolo 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e s.m.i., il comune ha adottato un piano per la sicurezza informatica, riportato **nell'Allegato I** al presente manuale.

ARTICOLO 63

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il responsabile della gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi, predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.lgs 196/2003 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei servizi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

ARTICOLO 64

OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Il piano di sicurezza prevede le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici.
2. Il piano di sicurezza si basa sull'analisi dei rischi e definisce le politiche di sicurezza, le modalità di accesso al servizio di gestione documentale, gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, i piani di formazione degli addetti e le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico delle misure di sicurezza.

ARTICOLO 65

CONTROLLO DEL RISCHIO

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

1. Misure di sicurezza organizzative:
 - analisi dei rischi;
 - regolamento per l'accesso;
 - assegnazione degli incarichi;
 - linee guida per la sicurezza;
 - altre istruzioni interne;
 - formazione;
 - verifiche periodiche sui dati;
 - distruzione controllata dei supporti.
2. Misure di sicurezza logiche:

- identificazione e autenticazione utente;
 - controllo degli accessi ai dati e programmi;
 - politica antivirus;
 - firma digitale, crittografia;
 - monitoraggio sessioni di lavoro;
 - disponibilità del software e dell'hardware.
3. Misure di sicurezza fisiche:
- vigilanza della sede;
 - ingresso controllato nei locali;
 - sistemi di allarme e/o antintrusione;
 - registrazione degli accessi;
 - custodia in armadi, classificatori non accessibili;
 - casseforti;
 - dispositivi antincendio;
 - continuità alimentazione elettrica;
 - controllo operato addetti manutenzione;
 - verifica di leggibilità dei supporti.

ARTICOLO 66

CODICE IDENTIFICATIVO PER L'UTILIZZO DEI COMPUTER

A ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione del computer. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse.