Comune di Bagnacavallo

MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO

Modello elaborato dal tavolo di coordinamento provinciale per il dispiegamento DocArea, Gestione documentale, sottogruppo archivistico, poi Comunità tematica locale Gestione documentale

SOMMARIO

Comune di Bagnacavallo 1
Art. 1.1 Definizioni 7
Art. 1.2 Ambito di applicazione 16
SEZIONE 2. Disposizioni generali 17
Art. 2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) 17
Art. 2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 17
Art. 2.3 Unicità del protocollo informatico 18
Art. 2.4 Eliminazione dei protocolli interni 19
Art. 2.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti 19
Art. 2.6 Strumenti per la gestione del sistema documentario 19
Art. 2.7 Casella istituzionale 19
Art. 2.8 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali 19
Art. 2.9 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure 20
Art. 2.10 Regime giuridico dei documenti 20
SEZIONE 3. Formazione dei documenti 21
Art. 3.1 I documenti del Comune di Bagnacavallo 21
Art. 3.2 Contenuto dei documenti 21
Art. 3.3 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione 21
Art. 3.4 Trattamento dei documenti 21
Art. 3.5 Forma dei Documenti 22
Art. 3.6 Formazione dei documenti e contenuti minimi 22
Art. 3.7 Redazione dei documenti cartacei 23
Art. 3.8 Redazione e formato dei documenti informatici 23
Art. 3.9 Sottoscrizione dei documenti informatici 23
Art. 3.10 Banche dati 23
Art. 3.11 Siti istituzionali 23
SEZIONE 4. Descrizione dei flussi documentali 24
Art. 4.1 Modalità di ricezione dei documenti 24
Art. 4.2 Apertura delle buste 24
Art. 4.3 Conservazione ed eliminazione delle buste 24
Art. 4.4 Ricezione dei documenti informatici 25
Art. 4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti 25
Art. 4.6 Smistamento dei documenti 25
Art. 4.7 Assegnazione dei documenti 25
Art. 4.8 Correzione di un'assegnazione 25
Art. 4.9 Scansione 26
Art. 4.10 Spedizione dei documenti 26
Art. 4.11 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo 26
SEZIONE 5. Registrazione dei documenti 27
Art. 5.1 La registrazione dei documenti 27
Art. 5.2 Il registro di protocollo 27
Art. 5.3 Elementi della registrazione di protocollo 27
Art. 5.4 Modalità della registrazione di protocollo 28
Art. 5. 5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 28
Art. 5.6 Protocollazione dei documenti informatici 28
Art. 5.7 Documenti cartacei sottoposti a registrazione particolare 29
Art. 5.8 Segnatura di protocollo 29
Art. 5.9 Elementi della segnatura 29
Art. 5.10 Differimento dei termini di registrazione 30
Art. 5.11 Protocollo particolare o riservato 30
Art. 5.12 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo 30
Art. 5.13 Registro giornaliero di protocollo 31
Art. 5.14 Registro annuale di protocollo 31
Art. 5.15 Registro di emergenza 32

Art. 5.16 Elenco giornaliero dei documenti protocollati e assegnati 32
Art. 5.17 Descrizione delle procedure per la registrazione 32
Art. 5.18 Casi particolari 33
SEZIONE 6. Interoperabilità 37
Art. 6.1 Ricezione dei messaggi/documenti informatici 37
Art. 6.2 Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti 37
Art. 6.3 Protocollazione dei documenti informatici 38
Art. 6.4 Invio di documenti informatici tramite pec 38
SEZIONE 7. Classificazione e gestione archivistica 39
Art. 7.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente 39
Art. 7.2 Piano di classificazione 39
Art. 7.3 Formazione e gestione dei fascicoli 39
Art. 7.4 Identificazione del fascicolo 40
Art. 7.5 Istruzione/Apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente 40
Art. 7.6 Formazione delle serie, dei registri e dei repertori 40
Art. 7.7 Repertorio dei fascicoli 41
Art. 7.8 Gestione e responsabilità dei fascicoli 41
SEZIONE 8. Organizzazione e gestione dell'Archivio di deposito (documenti semi-attivi) 42
Art. 8.1 L'archivio di deposito 42
Art. 8.2 Versamento dei fascicoli 42
Art. 8.3 Ordinamento archivistico dell'archivio di deposito 42
art. 8.4 Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito 43
Art. 8.5 Movimentazione dei fascicoli 43
Art. 8.6 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto 43
Art. 8.7 Conservazione dei documenti informatici 44
Art. 8.8 Conservazione sostitutiva 44
SEZIONE 9 Archivio Storico 45
Art. 9.1 Conservazione dell'Archivio storico 45
Art. 9.2 Strumenti dell'Archivio storico 45
Art. 9.3 accesso e consultabilità del materiale Dell'archivio storico 45
SEZIONE 10 Piano di sicurezza del sistema documentario 46
Art. 10.1 Documento programmatico della sicurezza 46
Art. 10.2 Obiettivi del piano di sicurezza 46
Art. 10.3 Controllo del rischio 46
Art. 10.4 Abilitazioni per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma 46
SEZIONE 11. Accesso e privacy 47
Art. 11.1 Accesso da parte degli utenti dell'AOO 47
Art. 11.2 Accesso esterno 47
Art. 11.03 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni 47
SEZIONE 12 Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti 48
Art. 12.1 Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti 48
Art. 12.2 Specifiche funzionali del sistema 48
SEZIONE 13 Servizi gestiti dall'Unione dei Comuni della bassa romagna 52
Art. 13.1 Descrizione dei servizi gestiti dall'Unione 52
Art. 13.2 Modalità di trattamento dei documenti afferenti a procedimenti gestiti dall'Unione 52
SEZIONE 14 DISPOSIZIONI FINALI 53
Art. 14.01 Approvazione 53
Art. 14.2 Entrata in vigore 53
Art. 14.3 Revisione e aggiornamento 53
Art. 14.4 Pubblicazione e divulgazione 53
SEZIONE 15 elenco allegati 54

PREMESSA

L'archivio, quale complesso delle scritture e delle altre forme di documentazione, prodotte o acquisite dagli organi e dagli uffici comunali nello svolgimento della loro attività istituzionale, e legate fra loro da un vincolo originario, necessario e determinato, costituisce la memoria dell'ente. La sua conservazione ha un duplice scopo: pratico operativo e storico culturale.

I problemi legati alla quantità e alla complessità della documentazione contemporanea, cui si aggiungono le difficoltà che derivano dalla necessità di garantire autenticità e accessibilità ai documenti informatici destinati alla conservazione permanente, richiedono la regolamentazione di tutte le misure organizzative: formazione/produzione e acquisizione dei documenti; procedure per l'accumulazione e organizzazione ordinata e regolare dei documenti entrati a far parte del sistema documentario; conservazione a medio e lungo termine di documenti integri e autentici.

La corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio rappresentano un interesse vitale per ragioni economiche, funzionali, legali, nonché una risorsa per il controllo di gestione a breve e a lungo termine, per il monitoraggio del proprio operato, per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica e per l'interoperabilità telematica.

Attraverso la definizione di regole, procedure, criteri per la formazione, gestione, conservazione e consultabilità del sistema documentario si intende non solo garantire la memoria documentaria dell'Ente, ma anche migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e l'accesso alla documentazione, nel rispetto e nella garanzia della tutela dei dati personali.

Il processo di informatizzazione del sistema documentario nelle forme e progressivamente nei contenuti deve avviarsi dalla consapevolezza della funzione documentaria, quale strumento di certezza – testimonianza stabile e rilevante nello spazio e nel tempo –, che in Italia ha una sua giurisprudenza. La progressiva perdita di tangibilità dei documenti digitali non deve offuscare la percezione della natura dei documenti quali testimonianze rilevanti, quando non giuridiche e probatorie, strumenti per la corretta amministrazione, fonti storiche primarie.

La recente legislazione – in continuità con una tradizione che da oltre un secolo stabilisce come la PA deve formare il proprio patrimonio documentario – nel riconfermare la validità del modello archivistico italiano e l'unitarietà dell'archivio ha indicato i principi e gli strumenti necessari, cogliendo le opportunità offerte dalla nuova tecnologia.

La normativa italiana prevede, quale strumento di regolamentazione che include tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti, il **Manuale di gestione**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,* prescrive la redazione da parte di ogni produttore d'archivio del Manuale di gestione, quale insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico* e dal DPCM 14 ottobre 2003 *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*. Quale strumento ineludibile per la tenuta dei documenti e la loro gestione, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

Il Manuale di gestione può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione

considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti, tra cui:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, con particolare attenzione alla creazione dei documenti (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito e di trasferimento nell'archivio storico, di consultazione e di selezione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione documentaria;
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di "certificazione" dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell'archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo.

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Ai sensi del DPCM 31/10/2000, art. 5, comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all'interno dell'ente;
- le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- l'elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- il piano di selezione e di conservazione intergrato con il piano di classificazione;
- il piano di sicurezza del sistema documentario;
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

Il manuale si rivolge ai dirigenti, ai funzionari e a tutti gli operatori quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti (a prescindere dal supporto), degli affari e dei procedimenti amministrativi. Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

I singoli documenti e l'archivio del Comune di Bagnacavallo, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di 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).

Il **Manuale di gestione** è stato adottato con Delibera di Giunta n _____ del 21/12/2010 con decorrenza dal 1° gennaio 2011

SEZIONE 1. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

ART. 1.1 DEFINIZIONI

Accesso
Diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni.

Affare
Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza.

Allegato
Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.

Archiviazione
Attività svolta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

Archivio
Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Archivio corrente
La parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Archivio di deposito
La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico
Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

Area organizzativa omogenea (AOO)
Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area

organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato e omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.

Assegnazione
Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono.

Attività amministrativa
È svolta dalla PA per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

Atto
Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Atto amministrativo
Atto giuridico emanato dalla PA nell'esercizio dell'attività amministrativa. Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una PA nell'esercizio di potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa. Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione ecc., formata tipicamente e operante secondo gli effetti previsti dalla legge.
Sono atti dell'autorità amministrativa:

- provvedimenti: atti (manifestazioni di volontà) con i quali vengono assunte decisioni, che producono effetti giuridici all'esterno
- atti (meri atti): non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno.

I meri atti e i provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo.

Atto giuridico
Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici. Atto o fatto giuridico è l'evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Attribuzione
Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una amministrazione.

Busta
Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. È comunemente detta anche faldone.

Casella istituzionale
Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

Classificazione
Operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione. Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

Competenza
Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione a esplicare una funzione.

Competenza della pubblica amministrazione
Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Indica l'ambito entro il quale un certo settore della PA può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti affidati.

Conservazione
Processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

Conservazione dei documenti informatici
Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche.

Dato anonimo
Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile.

Dato sensibile
Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

Dato sensibilissimo
L'espressione si riferisce ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, ai rapporti riservati di tipo familiare.

Deliberazione
Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

Determinazione
Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

DocArea
Progetto di *e-gov* promosso dalla Provincia di Bologna, inizialmente denominato PantaRei destinato alla realizzazione di una concreta interoperabilità tra enti, alla realizzazione di servizi on line per i cittadini e le imprese basato sulla riorganizzazione dei back office e sull'applicazione di rigorosi requisiti per la gestione documentaria. Per le indicazioni metodologiche individuate, a partire dal documento sui requisiti del protocollo informatico, può essere ritenuto uno standard di riferimento. Al progetto DocArea hanno aderito fin dalla prima fase tutte le Province emiliano romagnole, con la sola esclusione di Rimini, e una larga parte dei Comuni. L'adesione della Provincia di Ravenna è avvenuta nel 2002, ma solo nel 2007, con la seconda fase del progetto (DocAarea+), sostenuto dalla Regione Emilia-Romagna, il progetto è stato esteso, mediante sottoscrizione formale, ai Comuni del territorio ravennate e alla Comunità Montana.

Documento
Entità materiale (*res*) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

Documento amministrativo
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle PA, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Fra i documenti amministrativi rientrano gli atti pubblici ("dichiarazioni scritte secondo forme determinate, destinate a servire come testimonianze di fatti di natura giuridica").

Documento archivistico
Rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o acquisita nel corso di un'attività pratica) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

Documento elettronico
Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione.

Documento giuridico
Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a forza di prova.

Documento informatico
Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale "soddisfa il

requisito legale della forma scritta" (art. 4 comma c, DPR 513/1997; art. 20 comma 2, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.), se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità e l'immodificabilità del documento e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile.
L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art. 21, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Elenco di consistenza
Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco di scarto
Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto (coincidente con la distruzione) in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. L'elenco di scarto deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente.

Elenco topografico
Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Fascicolazione
Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'archivio in base al piano di classificazione dei documenti.

Fascicolo
Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o a un affare, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si costituisce nel corso dell'atto amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell'unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli.

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.

Firma elettronica
L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q).

Firma elettronica qualificata
La firma elettronica ottenuta mediante una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario (D. LgsS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. r).

Funzione
Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

Funzioni della pubblica amministrazione
Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

Gestione del flusso documentale
Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.

Gestione informatica dei documenti (records management)
Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato effettuate mediante sistemi informatici. Funzione di controllo generale e sistematico esercitata da ogni soggetto produttore sulla propria documentazione d'archivio, relativamente a formazione, tenuta e reperimento dei documenti archivistici.

Impronta di un documento informatico
Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di Hash, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.

Indice delle pubbliche amministrazioni
L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni e alle loro aree organizzative omogenee.

Indirizzo istituzionale
Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Informazione
Dato destinato alla comunicazione.

Interoperabilità
Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività di protocollazione.

Materia
Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

Messaggio di posta elettronica certificata
Un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. f).

Minuta
Esemplare del documento trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento e attribuito a un fascicolo. Nel caso di perdita dell'originale, la minuta inserita nell'archivio, cui appartiene, riveste valore di prova.

Originale
Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Piano di classificazione
Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione
Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.

Posta elettronica certificata
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. Ai sensi del DPR 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
Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3). Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia a una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

Principio di documentalità
La forma scritta richiesta non solo per la sostanza dell'atto finale, ma per tutti gli atti previsti in ogni fase del procedimento.

Procedimento amministrativo
Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati. Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione/conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale.

Processo amministrativo
Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

Provvedimento
Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

Registrazione di protocollo
Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

Registro
I registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di basi di dati. Nel caso di basi di dati informative, l'intero sistema può essere considerato un'entità documentaria complessa nel caso in cui tutte le componenti (i diversi record e le sue componenti: i campi e le relazioni) siano conservate in modo stabile (conservazione con data certa di tutti i contenuti e delle modifiche effettuate). Devono essere soggetti ad attività di classificazione.

Registro di protocollo informatico
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 dei fascicoli
Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto). Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO e ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Requisiti funzionali archivistici
Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti individuate dalla disciplina archivistica.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)
Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi
Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'archivio. Coincide con il Responsabile del Servizio archivistico.

Riproduzione digitale di documenti informatici
Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro senza alterare la rappresentazione digitale (formato). Può essere detto anche *Riversamento diretto*.

Riproduzione sostitutiva
Il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a uno digitale o che trasferisce documenti informatici adottando tra quelli riconosciuti un formato di rappresentazione diversa dall'originale. Comporta la modifica della rappresentazione (formato). Può essere detto anche *Riversamento sostitutivo* o *Conservazione sostitutiva*.

Segnatura di protocollo
L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati riguardanti il documento, cioè di quelli che vengono registrati a protocollo.
Selezione dei documenti
Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Serie
Ciascun raggruppamento – all'interno dell'archivio di un ente – operato dall'ente stesso, di documenti 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 gestione informatica dei documenti
Sistema integrato di risorse, tecnologie, disposizioni finalizzato alla gestione documentale.

Sistema documentario
Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

Soggetto conservatore
L'organismo o la persona che conserva la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

Soggetto produttore
Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

Titolario
Vedi *Piano di classificazione*.

Ufficio utente
Un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Unità archivistica
Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro, ecc.).

Unità organizzativa responsabile (UOR)
Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

Validazione temporale
Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, a 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 DPCM 30 marzo 2009 (*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*).
Vincolo archivistico
Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto giuridico.

ART. 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; definisce le linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. Può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e che forniscono

le informazioni necessarie a un efficiente trattamento dei documenti.

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

I singoli documenti e l'archivio del Comune di Bagnacavallo, in quanto ente pubblico, così come prescritto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di 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).

SEZIONE 2. DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2.1 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Bagnacavallo individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Comune di Bagnacavallo" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, così come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 171 del 9/12/2010 e successive modificazioni e integrazioni avente a oggetto *Regolamento generale di organizzazione*.

Il codice identificativo del Comune di Bagnacavallo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è **c_a547**. Sarà cura dell'amministrazione comunicare tempestivamente all'Ipa ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO.

ART. 2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Il Comune di Bagnacavallo individua nel Servizio Protocollo, istituito all'interno dell'Area Servizi Istituzionali e Sviluppo e Promozione del Territorio, il Servizio deputato alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo quanto prescritto dall'articolo 61 comma 1 del DPR 445/2000.

Ai fini della gestione unitaria degli archivi comunali, il Comune di Bagnacavallo attribuisce al Servizio Protocollo la competenza in materia di archivio corrente e di deposito, mentre la competenza dell'archivio storico al Settore Centro Culturale Polivalente e quella dell'archivio demografico al Settore Servizi Demografici.

Il responsabile del Servizio Protocollo e il responsabile vicario sono individuati dal presente manuale secondo quanto disposto da apposito provvedimento di nomina riportato in allegato (allegato n. A6).

La gestione del Servizio Protocollo è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale del Comune di Bagnacavallo, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale. Il responsabile del Servizio Protocollo svolge anche funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Al Servizio Protocollo, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. Gli allegati al presente manuale, successivamente alla loro approvazione da parte della Giunta, possono essere modificati con determina del responsabile del Servizio Protocollo;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utente, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti;
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di

protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire,** in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione dei registri di protocollo;
- **curare,** in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- **autorizzare** le operazioni di annullamento;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **stabilire,** con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **predisporre,** con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, il Piano di conservazione dei documenti;
- **effettuare,** con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nell'archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** la conservazione dell'archivio;
- **coordinare i responsabili dei procedimenti amministrativi** per quanto di pertinenza del sistema documentario.

I dirigenti di settore e i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:
- **gestire** i fascicoli e i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione (archivio corrente) curandone l'accesso interno ed esterno;
- **provvedere** alla corretta gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;
- **trasmettere** al Servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

ART. 2.3 UNICITà DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro del protocollo del Comune di Bagnacavallo è unico. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo a un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più

postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto 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. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico e riportano la segnatura del documento protocollato.

ART. 2.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti debbono cessare di fatto tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale, che perdono comunque ogni validità.

ART. 2.5 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune di Bagnacavallo nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato. All'interno della AOO la corrispondenza in ingresso è gestita dal Servizio Protocollo, che provvede alla registrazione, classificazione, istruzione dei fascicoli, mentre la protocollazione interna (a eccezione di delibere e determine, la cui protocollazione è in capo al Servizio Protocollo) e in uscita sono gestite dai singoli Servizi per mezzo di operatori appositamente formati. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono autorizzate dal responsabile del Servizio Protocollo, che cura il suo aggiornamento (allegato n. A1).

ART. 2.6 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Con l'adozione del Manuale di gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica: Piano di classificazione o titolario (allegato n. A2), indice del Piano di classificazione (allegato n. A3) e Piano di conservazione (allegato n. A4).

ART. 2.7 CASELLA ISTITUZIONALE

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Bagnacavallo è pg.comune.bagnacavallo.ra.it@legalmail.it

ART. 2.8 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili. I dipendenti del Comune di Bagnacavallo, nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a

conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dal *Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 56 del 1/7/2010.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere del Responsabile archivistico sulla base del Regolamento per la consultazione dei documenti dell'archivio di deposito (allegato n. A13). Gli atti pubblici, i provvedimenti e i documenti in genere prodotti e/o detenuti dalla pubblica amministrazione sono consultabili, a eccezione dei divieti o dei limiti previsti dalle leggi e/o regolamenti. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196* (allegato n. 13). Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, ecc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

Non è consentito al personale dell'archivio generale fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente. La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia. La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 3 del D.Lgs 196/2003.

ART. 2.9 CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione.

ART. 2.10 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti, spediti e prodotti nel corso del trattamento degli affari sono parte del patrimonio indisponibile del Comune e sono soggetti al regime proprio dei beni del demanio pubblico. In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'archivio del Comune di Bagnacavallo sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale. La Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna ha compiti di vigilanza sull'archivio del Comune di Bagnacavallo.

I documenti sottratti abusivamente al Comune possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc.).

SEZIONE 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 3.1 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI BAGNACAVALLO

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dal Comune di Bagnacavallo, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per documenti del Comune di Bagnacavallo si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, sono parte dell'archivio del Comune.

ART. 3.2 CONTENUTO DEI DOCUMENTI

Ogni documento deve di norma trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

ART. 3.3 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune di Bagnacavallo nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale del Comune di Bagnacavallo nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR. Si distinguono in documenti di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

ART. 3.4 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico a cura del Servizio Protocollo. Il modello organizzativo è di tipo decentrato secondo quanto disposto dall'articolo 2.5. Il responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'archivio

generale, è il RPA.

ART. 3.5 FORMA DEI DOCUMENTI

I **documenti interni** di natura istruttoria, ricognitiva, di approfondimento ed endoprocedimentale e quelli aventi natura tipica, propedeutica, certificatoria, valutativa, necessaria, vincolante, nonché giuridico-probatoria, possono essere redatti in forma analogica e sottoscritti con firma autografa oppure in formato digitale e sottoscritti con firma digitale.

I **documenti in uscita** possono essere parimenti redatti in forma analogica oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico e in base alle scelte operate dall'Ente (cfr. *Sezione interoperabilità*).

I **fax** sono considerati documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento.

I **documenti in arrivo,** se pervenuti brevi manu**,** devono essere consegnati al Servizio Protocollo sottoscritti con firma autografa originale.

ART. 3.6 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti in partenza, a prescindere dal supporto, devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. **Elementi relativi all'individuazione dell'autore:**
   - sigillo ufficiale (stemma) del Comune di Bagnacavallo e dicitura «Comune di Bagnacavallo»;
   - indicazione del settore (UOR) ed eventuale Servizio/ufficio;
   - indirizzo completo del Comune: piazza, numero civico, cap, città. Le UOR aventi sede decentrate indicheranno in aggiunta il loro indirizzo;
   - codice fiscale e partita iva;
   - numero di telefono e di fax;
   - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC);

   Questi elementi possono essere organizzati in un unico blocco, denominato "intestazione".
2. **Elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento:**
   - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
   - numero di protocollo (solo nel documento cartaceo o nella copia cartacea del documento informatico);
   - oggetto del documento;
   - indice di classificazione riportato nell'etichetta adesiva elaborata dal software o nel timbro a inchiostro;
   - numero e descrizione degli allegati;
   - numero del fascicolo cui appartiene l'atto o altro elemento che possa essere utilizzato dal servizio protocollo per la corretta attribuzione del documento (numero di protocollo del documento a cui si risponde o numero di protocollo di altro documento appartenente al medesimo fascicolo).
3. **Individuazione del destinatario del documento:**
   - nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte);
   - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città.

4. **Individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento:**
   - firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici;
   - telefono, fax e indirizzo di posta elettronica del RPA.

Nel caso si utilizzino modelli di carta intestata previsti da accordi e progetti in comune con altri enti deve sempre essere immediatamente identificabile l'autore del documento e apparire in modo chiaro «Comune di Bagnacavallo».

ART. 3.7 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei devono essere prodotti in un numero di originali predefiniti, quanti sono i destinatari più un esemplare da conservare nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

Le delibere e le determine devono essere di norma redatte almeno in due esemplari: un originale deve essere conservato nella serie archivistica del relativo repertorio, il secondo deve essere conservato nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

ART. 3.8 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

ART. 3.9 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge.

ART. 3.10 BANCHE DATI

Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario e devono rispettare determinate caratteristiche. Sono soggette a descrizione e inserite nel Piano di conservazione.

ART. 3.11 SITI ISTITUZIONALI

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono delineate nel Piano di conservazione.

SEZIONE 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART. 4.1 MODALITà DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- *brevi manu* (normale o notificata);
- servizi postali;
- fax;
- telegramma;
- telematica, mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale per i documenti digitali.

I documenti devono essere consegnati al Servizio Protocollo o direttamente o per il tramite degli altri uffici comunali tenuti a ricevere la documentazione loro consegnata nei relativi orari di apertura al pubblico. Qualora dall'utenza sia richiesta una ricevuta, gli uffici provvederanno direttamente ai sensi dell'articolo 4.5. A conclusione dell'orario di apertura al pubblico, ciascun ufficio provvederà – giornalmente e senza indugio – a consegnare la documentazione ricevuta al Servizio Protocollo che provvederà alla protocollazione della stessa e alla successiva distribuzione.

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica senza firma digitale non soddisfano il requisito della forma scritta[1]. Essi possono comunque essere protocollati su richiesta del Responsabile del procedimento relativo. È responsabilità e facoltà del RPA richiedere al mittente di inviare il documento in altra forma e con sottoscrizione autografa o firma digitale.

ART. 4.2 APERTURA DELLE BUSTE

Tutte le buste sono aperte a cura del Servizio Protocollo, anche quelle indirizzate nominativamente al personale.

Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire».

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi del Comune di Bagnacavallo è tenuto a provvedere alla loro consegna al Servizio Protocollo per la tempestiva protocollazione.

ART. 4.3 CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE

Le buste pervenute tramite posta registrata, quelle espressamente indicate dalle UOR e quelle contenenti documenti sui quali non è espressamente indicato il destinatario sono trasmesse insieme al documento.

Le buste delle raccomandate e tutte quelle nelle quali sono contenuti elementi utili per

[1] L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale).

le operazioni di registrazione di protocollo devono essere conservate congiuntamente al documento cui si riferiscono.

ART. 4.4 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo (cfr. *Sezione interoperabilità*). I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono di norma protocollati e classificati dal Servizio Protocollo, che provvede alle assegnazioni, in base a quanto previsto nella specifica sezione.

ART. 4.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici che ricevono i documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio, se abilitato, oppure il Servizio Protocollo, esegue la registrazione e rilascia ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune.

ART. 4.6 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

Ciascun ufficio è tenuto a provvedere giornalmente a ritirare i documenti cartacei di propria pertinenza recandosi presso i locali del servizio protocollo che provvederà allo smistamento inserendo in apposito scaffale-raccoglitore i documenti protocollati e/o altro materiale destinato agli uffici. I documenti ricevuti su supporto digitale, ai fini della protocollazione, sono stampati e smistati secondo le indicazioni del comma precedente.

ART. 4.7 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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

L'assegnazione ai vari uffici competenti è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo secondo le procedure definite tramite *Regolamento generale di organizzazione* approvato con delibera di Giunta n. 171 del 9/12/2010.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, i documenti ricevuti sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti e in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti. Al Responsabile del procedimento competono le successive operazioni di gestione e tenuta del documento.

ART. 4.8 CORREZIONE DI UN'ASSEGNAZIONE

Nel caso di un'assegnazione errata, qualora un documento debba essere inviato ad altro servizio facente capo al medesimo responsabile, tale passaggio viene effettuato direttamente dall'ufficio primo assegnatario che provvederà, oltre alla consegna del cartaceo, alla modifica dell'assegnazione nel software di protocollo. Nel caso invece in cui un documento debba essere inviato a servizio facente capo ad altro responsabile, esso deve essere materialmente restituito al Servizio Protocollo che provvederà al successivo inoltro e alla corretta assegnazione del software di protocollo.

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.

ART. 4.9 SCANSIONE

A soli fini gestionali viene effettuata la scansione dei documenti in arrivo (fatta eccezione per le pratiche dell'ufficio tecnico e allegati voluminosi o riservati) e alla sua associazione con la registrazione. Si precisa che al momento la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una fotocopia.

ART. 4.10 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente la classificazione, fascicolazione e la registrazione di protocollo, può avvenire per mezzo di:

- posta elettronica certificata istituzionale (PEC);
- servizio di posta tradizionale (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- apparecchi telefax;
- consegna diretta al cittadino e alle imprese

Nel caso di spedizioni per posta semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata di norma a cura degli uffici che richiedono tale operazione.

I singoli Servizi consegnano di norma la posta in spedizione all'ufficio abilitato in busta chiusa e già indirizzata. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

ART. 4.11 CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti interni non rientranti tra quelli esclusi dalla protocollazione devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità "interno"), classificati, fascicolati e trasmessi a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata dal Servizio mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione, ma si limiterà nel protocollo informatico alla "presa in carico". Se la UOR ricevente a seguito della richiesta è tenuta a fornire un parere, redatto su documento in formato analogico o informatico, provvederà alla registrazione di quest'ultimo sul protocollo informatico unico, in modalità "interno" avendo cura di "collegarlo" al

documento di richiesta. La UOR che riceve il documento di risposta non protocolla il documento e il RPA lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce. L'originale è assegnato alla UOR competente del fascicolo, all'interno del quale andrà conservato, indipendentemente dal suo autore.

I documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico-probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'ente, devono comunque di norma essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo RPA.

SEZIONE 5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 5.1 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.
La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- registrazione di protocollo;
- registrazione a repertorio.

I documenti ricevuti e spediti dal Comune di Bagnacavallo, indipendentemente dal supporto e a eccezione di quanto indicato nel successivo articolo 5.5, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Tutti i documenti con firma digitale sono di norma registrati nel registro di protocollo. Anche le delibere e le determine digitali, pur se sottoposte a registrazione su repertorio, sono registrate nel registro di protocollo, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio.

ART. 5.2 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è atto pubblico di fede privilegiata[2], che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento a una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

ART. 5.3 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in uscita;
- oggetto del documento;
- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

[2] Le principali sentenze sul protocollo fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato". Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti". Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze. Cfr. A. Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo*, Sal editoriale, 1995.

- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di Hash (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento).

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione.

I dati opzionali ritenuti essenziali per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati[3];
- unità organizzativa responsabile del procedimento;
- responsabile del procedimento amministrativo;
- classificazione archivistica (comunque obbligatoria in fase di registrazione di protocollo);
- data di arrivo e partenza;
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- copie per conoscenza;
- collegamento con il procedimento;
- tipo di supporto;
- tipo di documento;
- indicazione del livello di riservatezza;
- immagine informatica del documento.

Sono dati opzionali anche quelli legati alla gestione dell'archivio (classificazione del documento attraverso il titolario, denominazione del fascicolo, data di chiusura del fascicolo, repertorio dei fascicoli, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, scadenzario). Sono da considerare di questo tipo quelli legati alla gestione delle banche dati: ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina), indirizzo completo del mittente/destinatario, codice fiscale, partitÀ iva, recapito telefonico, fax, e-mail.

ART. 5.4 MODALITà DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti pervenuti al Comune di Bagnacavallo da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata. I documenti inviati dal Comune di Bagnacavallo ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono registrati come documenti interni.

ART. 5. 5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti in arrivo, in partenza e interni non soggetti a registrazione di protocollo sono quelli indicati nell'allegato n. A11 al presente manuale: *Documenti che non sono soggetti a protocollazione e documenti soggetti a registrazione alternativa*. Nel medesimo allegato sono descritte eventuali modalità di registrazione alternative a quella di protocollo.

[3] La descrizione degli allegati non è prevista dalla normativa (cfr. DPR 445/2000, art. 53), tuttavia una interpretazione più estensiva suggerisce di includere la descrizione del numero e del contenuto degli allegati nella descrizione del documento.

ART. 5.6 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sono di norma oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici muniti di firma digitale. Prima della registrazione deve essere verificata la validità della firma. A fronte dell'esito positivo il sistema deve produrre in un campo apposito l'indicazione esplicita della verifica con esito positivo completo di data e ora e deve conservare l'impronta in chiaro. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura, che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

ART. 5.7 DOCUMENTI CARTACEI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

I documenti che non sono soggetti a registrazione di protocollo ma a registrazione particolare, nei casi e nei modi indicati dall'allegato n. 11 citato, sono iscritti in appositi registri. L'iscrizione in tali registri comporta l'assegnazione di un numero progressivo per anno solare e l'attribuzione di una serie di dati che identifichi in modo inequivocabile l'atto registrato, quali, ad esempio, data, autore/mittente/destinatario, oggetto.

ART. 5.8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento analogico mediante timbro o etichetta adesiva, che può contenere anche barcode identificativo del documento.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

ART. 5.9 ELEMENTI DELLA SEGNATURA

Il Comune di Bagnacavallo recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria che informazioni di carattere gestionale.

Gli elementi sono:

- identificazione della AOO: «Comune di Bagnacavallo»;
- numero progressivo di protocollo e data;
- indice di classificazione.

Il numero del fascicolo di appartenenza o il riferimento a un documento precedente sono di norma aggiunti a matita al momento dell'apposizione dell'etichetta o del timbro di protocollo.

Il RPA, verificato che il documento sia stato correttamente inserito nel fascicolo di pertinenza, qualora ritenga che tale documento appartenga ad altro fascicolo o debba comportare l'apertura di un nuovo fascicolo, informa il Servizio Protocollo che provvederà alle necessarie rettifiche.

Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti,

un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario.

ART. 5.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, il responsabile del Servizio archivistico autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Il differimento è disposto dal Responsabile del servizio che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo oppure se documenti pervenuti tramite interoperabilità alla data di consegna.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

ART. 5.11 PROTOCOLLO PARTICOLARE O RISERVATO

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

a) documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili[4] come definiti dal *Codice in materia di protezione dei dati personali*, art. 4, comma 1, lettera d)

b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo particolare (o "protocollo riservato"), costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile dell'archivio generale su indicazione del dirigente competente, del Segretario generale o del Direttore generale per la tipologia a); su indicazione del Sindaco, del Segretario generale o del Direttore generale per la tipologia b).

La documentazione da sottoporre a protocollo particolare può essere individuata con l'apposizione della firma o nota autografa sul documento da registrare. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità sarà inibita con la dicitura "riservato" e sarà consentita solo alle persone autorizzate. I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione

[4] Per dati sensibili si intendo i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

potranno essere accolte prima della scadenza dei termini secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

ART. 5.12 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" o del suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento è predisposto periodicamente – sulla base delle motivazioni indicate – dal responsabile del Servizio, che individua le registrazioni da annullare. Le richieste di annullamento, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento, e se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento, devono essere trasmesse utilizzando il modello predisposto dal Servizio Protocollo (allegato n. A10).

Eventuali errori di digitazione dei dati immodificabili che possano verificarsi nell'inserimento dei dati e che possano pregiudicare le funzioni di ricerca possono essere segnalati entro la giornata stessa al Servizio Protocollo, che valuterà l'opportunità di provvedere alla correzione dei dati, che non devono comunque in alcun modo pregiudicare il contenuto giuridico dei medesimi, oppure richiedere l'annullamento. Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

ART. 5.13 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il sistema di gestione del protocollo informatico consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei dati inseriti con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni e di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa e al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, al termine di ogni giornata, ovvero all'inizio di ogni giornata lavorativa il Responsabile provvede alla sua stampa in formato pdf/a. Il registro giornaliero giuridico si compone dei seguenti dati:

Campi di contenuto del registro di protocollo
1) numero di protocollo
2) data di registrazione
3) oggetto del documento
4) tipo
5) origine
6) destinatario interno

7) classifica
8) mittente/destinatario

Il registro, nelle more dell'attivazione del servizio ParER, è salvato in una specifica directory riservata all'Archivio generale sui server dell'Ente e sottoposto alle normale procedure di salvataggio.

ART. 5.14 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Di norma entro il mese di marzo il responsabile provvede alla stampa del registro di protocollo (cartacea oppure in formato elettronico) dell'anno precedente. Verificata la congruità delle registrazioni si provvede allo scarto dei registri giornalieri. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Il registro, nelle more dell'attivazione del servizio ParER, è salvato in una specifica directory riservata all'Archivio generale sui server dell'Ente e sottoposto alle normale procedure di salvataggio. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

ART. 5.15 REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile dell'archivio generale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto informatico nel caso di mancato funzionamento del software di protocollo o cartaceo nel caso in cui si sia impossibilitati all'utilizzo stesso di un supporto informatico.

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.

Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

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

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo 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.

ART. 5.16 ELENCO GIORNALIERO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI E ASSEGNATI

Ogni Servizio quotidianamente visualizza, e a propria discrezione stampa, l'elenco dei documenti protocollati e al medesimo assegnati attraverso il sistema di protocollo informatico.

ART. 5.17 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilià dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

ART. 5.18 CASI PARTICOLARI

Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "firma illeggibile".

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "documento privo di firma".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente sono indicate in anagrafica le parole "Non conosciuto".

Documenti pervenuti senza alcun elemento utile all'identificazione del mittente (documento anonimo)

I documenti privi di alcun elemento utile all'identificazione del mittente sono di norma protocollati. Se si procede alla sua registrazione l'anagrafica è identificata con "Non conosciuto".

Documenti ricevuti e trasmessi via fax

Il documento ricevuto via fax è registrato a protocollo. Il documento trasmesso da

chiunque a una PA tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). Nel caso al telefax segua l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora si riscontrassero delle difformità (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) dovrà essere considerato diverso e pertanto andrà valutato se debba essere registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale. Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax, non seguirà originale". Può essere trasmesso direttamente il documento recante la segnatura (timbro o etichetta). Se il documento viene trasmesso con questa modalità l'originale sarà spedito solo e qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura (timbro o etichetta) deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del RPA, registrati sul registro di protocollo. Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Bagnacavallo o copie per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è opportuno verificare che non sia già stato protocollato. Se il documento è già stato protocollato ci si limiterà ad apporre sull'esemplare il timbro "Comune di agnacavallo - protocollo n. ____ / del _____".

Qualora si rendesse necessario assegnare copie per conoscenza dello stesso documento, dei destinatari così individuati viene data menzione con aggiunta di una nota a matita a margine della segnatura di protocollo, prendendone ugualmente nota nel software di protocollo attraverso la funzione "assegna copia".

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve attribuire un solo numero di protocollo al documento, lo si deve classificare tante volte quante sono le materie di competenza e quindi si provvede a creare, nel caso di documenti analogici, "copie" per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente.

Tutti gli esemplari di “copie autentiche” devono essere conservati nel rispettivo fascicolo (dicitura “copia, documento originale in _____” seguito dall’indicazione relativa a classificazione e fascicolo).

L’originale sarà smistato al responsabile dell’oggetto principale e le copie agli altri responsabili, nel caso di oggetti aventi eguale importanza l’originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Sulla registrazione di protocollo (nel campo “note”) può essere riportata la dicitura “documento con oggetti plurimi”.

Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione, qualora queste non siano disponibili si può utilizzare un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a 5 (es. “a tutti i destinatari in indirizzo”). Alla registrazione può essere associato il file contenente l’elenco dei destinatari. L’elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal RPA e allegato all’originale conservato nel fascicolo, con il quale andrà conservato.

Corrispondenza in involti con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “s.p.m.”

La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il destinatario dell’atto può richiederne la protocollazione.

Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandiÈ La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento. è prevista inoltre l’indicazione dell’ora di ricezione per le offerte giunte l’ultimo giorno utile per la presentazione.

La segnatura sui documenti interni deve essere apposta dal responsabile del procedimento (Presidente della commissione) una volta aperte le buste.

Documenti pervenuti erroneamente

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente spediti al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di _____ in data _____». Nel caso l’erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «Annullato» sulla segnatura. Del documento andrà conservata copia da allegare alla richiesta di annullamento.

Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all’ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportata la segnatura. Nel caso in cui gli allegati siano mancanti, si annota tale assenza anche nella registrazione («nessun allegato» nel campo oggetto).

Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere trattenuti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna.

Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento dovranno essere trasmessi con apposito modulo (vedi allegato n. 10) o nota compilata a cura del responsabile del procedimento e contenente l’indicazione dell’indice di classificazione.

Gestione del documento non protocollato

I documenti originali non protocollati devono sempre comunque essere classificati e fascicolati.

Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, originale debitamente sottoscritto nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. Non è possibile utilizzare la casella di posta elettronica personale per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'amministrazione verso terzi.

Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo note (non modificabile) («pervenuto esito del…»).

Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta

I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce non sono soggetti a una nuova registrazione. Il perfezionamento dell'atto viene memorizzato sul registro di protocollo, "campo note", «atto perfezionato» in data «____ » e pervenuto il «_____».

Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario

Documenti pervenuti tramite il servizio postale, ma privi di indicazione del destinatario Comune di Bagnacavallo, se non nella busta saranno protocollati specificando nel campo note «documento privo di destinatario», e conservando la busta allegata al documento. Documenti ricevuti tramite fax e parimenti privi dell'indicazione del destinatario, ma dai quali si evinca chiaramente e senza ambiguità che trattasi di documento di pertinenza saranno ugualmente registrati a protocollo, analogamente ai documenti che pervengano con in allegato copia della richiesta emessa dal Comune. Qualora il documento sia consegnato a mano sarà cura del personale dell'ente che riceve il documento far redigere al consegnatario una nota di accompagnamento (vedi allegato n. A10).

Documenti pervenuti da caselle di posta elettronica certificata rilasciate da Poste Italiane spa (CEC-PAC)

In questo caso la validità riconosciuta alla sottoscrizione è quella di firma elettronica non qualificata. I documenti pervenuti secondo questa modalità possono essere acquisiti agli atti dell'Ente mediante segnatura di protocollo, ma sul piano probatorio essi rimangono liberamente valutabili in giudizio così come disposto dall'art. 21 comma 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

SEZIONE 6. INTEROPERABILITà

ART. 6.1 RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale. Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale, il messaggio deve essere inoltrato alla casella di posta elettronica del Servizio Protocollo. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti o che non sono di competenza dell'ente ricevente, il Servizio Protocollo provvederà a inviare al mittente apposita comunicazione con indicazione del soggetto competente a riceverli.

ART. 6.2 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa – opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso.

L'integrazione della casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo vincola l'accesso alla PEC (istituzionale) solo dall'applicazione di protocollo e impedisce un suo impiego per la spedizione di messaggi non istituzionali.

Sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Bagnacavallo si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta elettronica normali.

In ogni caso sulla base di quanto desumibile dall'art. 47 del *Codice dell'amministrazione digitale* sono di norma protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti nella PEC istituzionale:

a) provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione;
b) provenienti da PEC istituzionali e non firmati digitalmente;
c) provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione;
d) provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi protocollo;
e) provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;
f) provenienti da caselle di PEC e provenienti da sistemi "resi interoperabili";
g) messaggi per i quali sia possibile accertarne altrimenti la provenienza[5].

Non vengono invece protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo o documenti corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione.

Per i messaggi/documenti privi di firma, mail ricevute direttamente sulle caselle ordinarie si procede come già enunciato all'art. 5.18.

[5] Possono essere fatte rientrare in questa casistica le comunicazione della Prefettura effettuate inviando un documento scansionato da casella PEC nominativa del dirigente, in quanto con lettera autografa sono stati preventivamente indicati tali indirizzi.

ART. 6.3 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. pdf/a). Successivamente la registrazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

ART. 6.4 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC

Con il sistema di gestione informatica dei documenti è possibile inviare documenti informatici tramite l'applicativo di protocollo, che è collegato alla casella di posta elettronica istituzionale certificata.

I documenti informatici firmati digitalmente formati dal Comune di Bagnacavallo devono essere trasmessi tramite PEC istituzionale. Non è consentito alcun altro modo di trasmissione.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta istituzionali, ovvero a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA. Queste ultime possono essere sia certificate sia normali. Tuttavia, solo nel caso di trasmissione tramite posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario. I documenti informatici potranno perciò essere inviati solo a pubbliche amministrazioni iscritte come AOO all'IPA e con caselle istituzionali certificate.

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA

ART. 7.1 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale, ma, per convenzione, a seconda del prevalere dell'uno o dell'altro carattere l'archivio è distinto in 3 fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

L'archivio corrente comprende i documenti relativi ad affari e a procedimenti non ancora conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 7.2 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il titolario o Piano di classificazione.

Il titolario adottato dal Comune di Bagnacavallo si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli Archivi, è articolato in due gradi divisionali: titolo e classe (vedi allagato n. A2). Viene aggiornato ogni volta che si rende necessario su proposta del responsabile dell'archivio generale e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

ART. 7.3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, copie di delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti. Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati. Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi a un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

ART. 7.4 IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- anno di apertura /inizio/istruzione;
- titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione;
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario di classificazione;
- oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive puntualmente e compiutamente l'affare cui si riferisce.

Oltre a questi elementi devono poi essere indicati la UOR e il responsabile amministrativo (elementi gestionali); l'eventuale restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali e la motivazione della selezione proposta, basata sul Piano di conservazione.

Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina (o camicia), che può essere stampata avvalendosi del modello predisposto (conforme al modello descritto all'allegato A9), sulla quale devono essere indicati, oltre ai dati sopra elencati, l'anno di chiusura e il suo status (corrente, deposito, storico).

I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione.

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «aperto» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

ART. 7.5 ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato:

- stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo;
- se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso:
  a) seleziona il fascicolo relativo;
  b) inserisce il documento nel fascicolo;
- se dà avvio a nuovo un affare/procedimento:
  a) apre il fascicolo;
  b) inserisce il documento nel fascicolo.

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

L'archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e l'eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

ART. 7.6 FORMAZIONE DELLE SERIE, DEI REGISTRI E DEI REPERTORI

L'archivio del Comune di Bagnacavallo è formato dal "Carteggio amministrativo" organizzato in fascicoli ordinati per serie aperte.

Il Comune di Bagnacavallo ha istituito l'Albo Pretorio tenuto a cura del Servizio

Protocollo.

Sono poi istituiti i Registri delle Notifiche, delle Cessioni di Fabbricato, delle Ospitalità e degli Infortuni tenuti a cura del Servizio Polizia Municipale e dei Verbali a seguito di violazione del CDS tenuti dal Servizio Polizia Municipale.

Sono istituite le Serie separate relative a delibere di Consiglio e di Giunta, delle determinazioni dirigenziali e delle ordinanze.

È poi istituito il Repertorio degli atti in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata fatti dal Segretario dell'ente nell'interesse dell'amministrazione.

ART. 7.7 REPERTORIO DEI FASCICOLI

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolario rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti nei fascicoli, le unità archivistiche di base di aggregazione dei documenti.

Sono elementi costitutivi del repertorio:

- Anno di istruzione del fascicolo
- Classificazione completa
- Numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli
- Anno di chiusura
- Oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli
- Annotazione dello status relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutta il Comune. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi e quindi presso ogni singola unità può presentare elementi di discontinuità. Il repertorio dei fascicoli è gestito dal sistema di protocollo informatico.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto nell'archivio corrente e quindi presso i singoli uffici e poi nell'archivio di deposito l'unico ordinamento dei fascicoli è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la struttura logico-gerarchica:

- titolo
- classÀ
- anno
- fascicolo

ART. 7.8 GESTIONE E RESPONSABILITà DEI FASCICOLI

La responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.

Una volta chiuso, oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente, il fascicolo potrà essere "versato" – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste – secondo un apposito piano di versamento (almeno una volta all'anno)

all’archivio generale, che provvederà al suo smistamento all’archivio di deposito. Ulteriori indicazioni e procedure per il versamento dei fascicoli sono indicate nella parte relativa all’organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito.

SEZIONE 8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI)

ART. 8.1 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, per i quali è ancora possibile un'eventuale ripresa.

In base alla normativa vigente l'archivio di deposito comprende i documenti inerenti affari esauriti da meno di 40 anni; trascorso questo termine (che decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), i documenti, previo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico (sezione storica separata) e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione.

Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna. Difatti gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni demaniali e la procedura autorizzata di scarto è l'unico modo in cui possono essere sdemanializzati.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dal progetto regionale per la conservazione Par-ER, che rappresenta il modello di riferimento e nel quale confluiranno i documenti e i metadati per la conservazione.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non versati all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale – è di responsabilità del RPA. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

ART. 8.2 VERSAMENTO DEI FASCICOLI

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito e concordato con i settori/servizi (di norma una volta all'anno e comunque l'anno successivo la chiusura del fascicolo) ogni singolo RPA provvede al versamento dei fascicoli cartacei all'archivio generale e alla chiusura di quelli digitali. Il versamento dei fascicoli cartacei, concordato anticipatamente con il Servizio archivistico, deve essere corredato del repertorio dei fascicoli versati, dell'indicazione del settore e deve avvenire nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo.

ART. 8.3 ORDINAMENTO ARCHIVISTICO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Le unità archivistiche nell'archivio di deposito sono disposte per serie aperte. Considerati i tempi di conservazione particolari previsti per alcune tipologie documentarie, al fine di agevolare le procedure di scarto, possono essere previste serie separate con una diversa collocazione che esuli dal carteggio amministrativo (richieste di notifica, depositi

presso la casa comunale, richieste affissione all'albo pretorio, ecc.)

ART. 8.4 STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza e topografico (da predisporre a seguito del trasferimento) in cui sono descritti, sulla base degli standard internazionali di descrizione archivistica (Isad G., 2^ ed.), i dati essenziali necessari a identificare le singole unità archivistiche (fascicoli e registri): provenienza (almeno per gli archivi aggregati), complesso archivistico di appartenenza (fondo, serie), segnatura archivistica (anno di apertura, indice di classificazione e numero di fascicolo; numero progressivo dei registri), estremi cronologici, consistenza (tipologia e quantità delle unità di conservazione); per ogni unità archivistica deve essere indicata inoltre la collocazione (locale, stanza, scaffale, ripiano);
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico;
- Elenco degli elenchi di scarto.

Ciascuna amministrazione, in ragione delle proprie esigenze funzionali, sceglie di quali strumenti dotarsi.

ART. 8.5 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli da parte della UOR o di altro ufficio, mediante annotazione in apposito registro.

ART. 8.6 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO

Di norma ogni anno il responsabile dell'Archivio generale, d'intesa con i responsabili dei settori e degli uffici competenti e sulla base del Piano di conservazione, provvede a redigere l'elenco dei documenti dei quali si propone lo scarto, a sottoporre l'elenco alla Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna competente per il rilascio del nulla osta e a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al completamento delle operazioni di scarto.

L'elenco di scarto deve contenere i seguenti dati:

- numero progressivo;
- descrizione della tipologia / contenuto dei documenti;
- estremi cronologici dei documenti (anni estremi);
- consistenza (numero dei contenitori: buste, registri, pacchi, mazzi, scatoloni ecc.);
- peso espresso in kg;
- note (motivazioni addotte per lo scarto, riferimenti ad altra documentazione collegata che invece si conserva, osservazioni ecc.).

In calce all'elenco sono riportati il totale dei contenitori e il peso complessivo.

La redazione dell'elenco di scarto può essere anche affidata a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata e riconosciuta dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

L'elenco, sottoscritto dal Responsabile del Servizio archivistico, è trasmesso in duplice copia con nota di accompagnamento alla competente Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, la quale può negare l'autorizzazione o concederla parzialmente o

totalmente.

Ottenuta l'autorizzazione, il Dirigente del settore predispone apposita proposta di delibera da sottoporre ad approvazione da parte della Giunta Comunale, proposta nella quale dovrà essere citato il nulla osta ottenuto, indicata l'associazione a cui viene conferito il materiale (nel caso di documenti cartacei) e alla quale sarà allegato l'elenco di scarto approvato.

Una volta conferito il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa Italiana o ad altra organizzazione di volontariato (art. 10 del DPR n. 37/2001) e ottenuto da questa il verbale di distruzione degli atti, il Responsabile del Servizio archivistico trasmette entro 60 giorni alla Soprintendenza copia del verbale medesimo e del provvedimento di scarto.

ART. 8.7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali in materia.

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate nella Sezione 10 del presente manuale. Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di back up giornaliero su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio.

ART. 8.8 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il responsabile del servizio archivistico valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei.

SEZIONE 9 ARCHIVIO STORICO

ART. 9.1 CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente la sezione storica separata d'archivio/archivio storico è formata/o dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

La sezione separata/archivio storico è conservata - ad esclusione dei registri anagrafici, di leva e stato civile, che sono conservati dall'Ufficio anagrafe e stato civile e per la cui gestione si fa riferimento all'apposito *Regolamento di archivio storico anagrafico* approvato con Delibera di Consiglio numero 4 del 25 gennaio 2001 - nella sua organicità e in luoghi idonei presso i locali del Centro culturale "Le Cappuccine". Il soggetto conservatore della sezione separata/archivio storico è la Biblioteca comunale "G. Taroni". Ogni trasferimento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dal Soprintendente archivistico per l'Emilia Romagna.

Compatibilmente con la disponibilità di spazi adeguati e previe le necessarie operazioni di scarto, il responsabile dell'archivio di deposito versa regolarmente alla sezione storica separata/archivio storico i fascicoli e i registri relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, corredati da apposito elenco di versamento.

Nel rispetto della normativa nazionale (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio") e regionale (Legge regionale 24 marzo 2000, n. 18 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali") in materia di archivi, l'Ente ne cura la conservazione, la promozione, la valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito presso la sezione separata/archivio storico mediante un servizio gestito da personale interno all'Ente in possesso del diploma di archivistica. Il Responsabile della sezione separata d'archivio/ archivio storico è individuato nel Responsabile del Settore Centro Culturale "Le Cappuccine".

ART. 9.2 STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

Gli strumenti per la corretta gestione e per l'ausilio alla consultazione della sezione separata/archivio storico sono:

- elenchi di versamento
- elenco di consistenza e topografico
- inventario
- guida

L'Amministrazione, in ragione delle proprie esigenze funzionali, sceglie di quali strumenti dotarsi.

ART. 9.3 ACCESSO E CONSULTAÀILITà DEL MATERIALE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'accesso e la consultazione del materiale costituente l'archivio storico del Comune di Bagnacavallo sono liberi e gratuiti previa compilazione di autorizzazione all'accesso firmata dal Responsabile del Servizio o da altra persona da lui incaricata. L' accesso e la consultazione avvengono sotto la sorveglianza del personale incaricato negli orari e nei

modi indicati dal Responsabile del Servizio citato. Per la regolamentazione del servizio d’archivio e della sala studio si rimanda ad apposito regolamento e carta del servizio disponibili presso il Centro Culturale “Le Cappuccine”.

SEZIONE 10 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

ART. 10.1 DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

Il piano per la sicurezza informatica relativa a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 4, comma 4 e art. 7 del DPCM 31/10/2000 riprende e integra le misure di sicurezza contenute nel documento programmatico della sicurezza previsto dal *Codice in materia di protezione di dati personali* e adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 84 del 22/12/2005 avente a oggetto *Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari: approvazione*.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di:

- assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati;
- evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.

ART. 10.2 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che i dati siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, l'integrità, la validità temporale. I dati sono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di perdita, anche accidentale, distruzione, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme.

ART. 10.3 CONTROLLO DEL RISCHIO

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio delle seguenti misure:

- Misure di sicurezza organizzative (analisi dei rischi, regolamento per l'accesso, assegnazione degli incarichi, linee guida per la sicurezza, policy interne, formazione, verifiche sui dati);
- Misure di sicurezza logiche (identificazione e autenticazione utente, controllo degli accessi ai dati e ai programmi, politica antivirus, firma digitale, monitoraggio sessioni di lavoro);
- Misure di sicurezza fisiche (vigilanza della sede, ingresso controllato nei locali, sistemi di allarme/antiintrusione, registrazione degli accessi, continuità alimentazione elettrica, verÃfica di leggibilità dei supporti, sistemi avanzati di registrazione dati).

ART. 10.4 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITà DEL PROGRAMMA

L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione e autorizzazione. L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali (username e password). L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra quelle previste dal programma. Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali si definisce "Ruolo". Le funzioni principali sono:

- consultazione/visibilità: possibilità per un utente di visualizzare i dati registrati nel sistema;

- inserimento: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alla registrazione di protocollo e/o alla gestione del documento;
- modifica: possibilità per un utente di modificare i dati gestionali, con esclusione dei dati obbligatori della registrazione di protocollo;
- annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del servizio archivistico) di annullare una registrazione.

SEZIONE 11. ACCESSO E PRIVACY

ART. 11.1 ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password e dispositivi di autenticazione sicura. 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 modo analogo all'apertura del fascicolo si determina il suo livello di riservatezza.

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

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia alla specifica normativa in materia.

ART. 11.2 ACCESSO ESTERNO

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicura.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 11.03 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 e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 12 FUNZIONALITà DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 12.1 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Il Comune di Bagnacavallo utilizza il software di protocollo denominato Iride fornito dalla Ditta Cedaf srl con sede in Forlì.

Iride è un sistema integrato di workflow e document management che si presenta come una piattaforma modulare, che svolge la funzione di collante e di trasporto, nell'ambito del singolo processo amministrativo, fra le varie aree funzionali o settori individuati, per seguire e monitorare il singolo iter procedimentale in ogni suo passo funzionale.

ART. 12.2 SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA

Funzionalità generali:

1. accesso a una base Ldap per l'autenticazione degli utenti con riconoscimento univoco e attribuzione dei diritti e delle conseguenti abilitazioni (consultazione, inserimento, modifica) in base al ruolo;
2. interoperabilità tra amministrazione: trasmissione e ricezione di documenti informatici con firma digitale con file di segnatura.xml tramite applicativo di protocollo:
    a. la casella di posta elettronica istituzionale certificata è integrata con il sistema di protocollo, così da permettere l'accesso alle caselle di posta certificata solo dall'applicazione protocollo, per evitare che diventi l'equivalente di caselle "normali", utilizzate per messaggi non istituzionali
    b. integrazione e interoperabilità del sistema di gestione informatica dei documenti con il sistema di posta certificata per la gestione delle ricevute di accettazione, consegna, anomalia di trasporto, conferme di ricezione e le relative fascicolazioni;
3. integrazione funzionale con i servizi di firma digitale
    a. verifica delle firme digitali associate ai documenti informatici con verifica in time della validità del certificato;
4. integrazione funzionale con altri applicativi tramite cooperazione applicativa standard (xml/soap) mediante utilizzo di web service.

Funzionalità specifiche

1. Gestione del Piano di conservazione:
    a. ogni voce di classificazione è associata a un codice e a una descrizione, il titolario è rappresentato nella struttura ad albero e offre la possibilità di navigare sia nel momento in cui si effettua la classificazione che in quello di ricerca;
    b. le voci di titolario non possono essere modificate o cancellate. Le voci non più in uso sono chiuse con associazione di una data di fine validità; successivamente è impedita la classificazione di nuovi documenti e inibita la possibilità di aprire nuovi fascicoli; è garantita la possibilità di visualizzare i documenti classificati nelle classi chiuse;
    c. la gestione del piano consente l'apertura di nuove classi/sottoclassi;
    d. ad ogni voce del titolario può essere associato un intervallo di tempo che indica per quanto tempo i fascicoli aperti su quella classifica devono essere

conservati; il sistema consente la produzione degli elenchi dei fascicoli per i quali il periodo di conservazione obbligatoria è terminato.

2. Gestione della struttura organizzativa dell'ente, dell'accessibilità e della riservatezza dei documenti e dei fascicoli:
   a. l'applicativo di protocollo è in grado di recepire la struttura organizzativa dell'ente come struttura gerarchica, l'articolazione della struttura è suddivisibile in vari livelli (unità e sottounità) sino al livello dei funzionari di titolari di firma;
   b. la variabilità nel tempo della struttura organizzativa è storicizzata;
   c. l'inserimento di ogni utente all'interno dell'organigramma determina una profilazione, dalla quale conseguono le relative abilitazioni alle diverse funzioni del sistema, nonché sui diritti di accesso ai documenti e fascicoli.
3. Ricezione dei documenti:
   a. gestione del processo di scansione per i documenti in arrivo cartacei;
   b. ricezione dei documenti informatici tramite casella certificata istituita per la AOO e integrata con il protocollo: il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso la casella certificata al sistema di gestione informatica dei documento; il sistema comunica verso l'esterno avvalendosi del sistema di posta certificata e generando messaggi conformi alla normativa sull'interoperabilità; i messaggi generati dal mail server di posta certificata sono collegati al documento e inseriti nei rispettivi fascicoli dove è stato protocollato il documento;
   c. verifica delle firme digitali associate ai documenti ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto con firma digitale: prima della protocollazione il sistema verifica la validità della firma (calcolo dell'impronta, validità del certificato di firma); successivamente è possibile apporre un flag attestante la validità della firma; il sistema conserva l'impronta, verificabile in ogni momento;
   d. i messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo (accettazione, consegna, conferma ricezione, annullamento registrazione, notifica di eccezione) sono processati automaticamente e inseriti nel fascicolo.

5. Protocollazione, segnatura, classificazione dei documenti:
   a. la procedura di registrazione e segnatura di protocollo sono conformi al dettato normativo e prevedono la non modificabilità dei dati immodificabili (corrispondenti, data, oggetto), la generazione automatica del numero della registrazione, la segnatura è contestuale alla registrazione; la registrazione prevede la gestione anche degli allegati;
   b. i documenti/registrazioni che contengono dati sensibili/giudiziari sono indicati tramite flag come riservati e resi disponibili solo a soggetti debitamente autorizzati;
   c. il sistema genera e conserva le impronte dei documenti informatici;
   d. la modifica dei campi immodificabili (corrispondente e oggetto) è consentita solo al responsabile del servizio archivistico, al suo vice e agli archivisti dell'archivio generale, tutte le modifiche sono registrate ed è possibile ottenere la stampa delle modifiche effettuate con il nome dell'operatore e l'ora dell'intervento; gli annullamenti delle registrazioni, a seguito di relativo provvedimento ed effettuate con le medesime abilitazioni per le modifiche, comportano con l'apposizione alla registrazione della dicitura "annullato", data, ora e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento;
   e. il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo e il suo riversamento su altro supporto, nonché la produzione del registro annuale;

f. una postazione dedicata dell'archivio generale gestisce il registro d'emergenza e consente, una volta ripristinato il sistema, la corrispondenza della numerazione ufficiale e di quella di emergenza;
g. tra i dati relativi alla registrazione sono compresi quelli relativi alla descrizione e al numero degli allegati, i dati, dopo la registrazione, non sono più modificabili;
h. associazione del file del documento principale e degli allegati alla registrazione: prima della registrazione è possibile associare il file del documento principale e quello degli allegati alla registrazione allo scopo di implementare il sistema informativo; successivamente alla registrazione i file non sono più modificabili;
i. i file dei documenti informatici prima della firma digitale sono convertiti in pdf/a; successivamente la registrazione non è più possibile modificare gli allegati, sia per il documento principale, che per eventuali allegati.

6. Fascicolazione dei documenti
   a. i fascicoli sono istruiti da utenti aventi specifiche abilitazioni; i fascicoli sono aperti sull'ultimo grado divisionale del titolo specifico, sono numerati progressivamente da 1 a *n* all'interno dell'ultimo grado divisionale, la numerazione riprende ogni anno solare, ogni fascicolo ha una denominazione, un responsabile di procedimento (nominativo) e una unità competente fra quelle messe a disposizione dal sistema, può avere un assegnatario, una data di apertura; i sottofascicoli ereditano tutte le caratteristiche dei fascicoli;
   b. è gestita la stampa del repertorio dei fascicoli e dei documenti ivi contenuti;
   c. è possibile interrogare per tipologie, creando aggregazioni virtuali della stessa tipologia di documenti;
   d. è possibile spostare documenti da un fascicolo all'altro, prima della chiusura del fascicolo;
   e. è possibile creare relazioni fra fascicoli;
   f. è possibile creare relazioni fra fascicoli e le pratiche del precedente applicativo;
   g. i fascicoli relativi ad affari conclusi prendono una data di chiusura, con ridefinizione dei diritti di accesso: l'inserimento o lo spostamento di un documento in un fascicolo chiuso o la sua riapertura è consentita solo agli operatori dell'archivio generale; le modalità di ricerca e visualizzazione consentono di selezionare le diverse fasi dei fascicoli;
   h. il versamento dei fascicoli chiusi presso l'archivio di deposito è possibile mediante trasferimento logico dei fascicoli con assegnazione all'archivio e status deposito;
   i. è possibile produrre, con la gestione del piano di conservazione, l'elenco dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione;
   l. gestione del prestito dei fascicoli dell'archivio di deposito agli uffici.
7. Spedizione dei documenti:
   a. il sistema gestisce in modo automatizzato i messaggi di ritorno generati dal mail server di posta certificata e li associa al documento;
   b. nella fase di protocollazione viene verificato che il soggetto che ha apposto la firma ne avesse la titolarità e anche la validità della firma, successivamente è possibile apporre un flag attestante l'effettuazione delle verifiche;
   c. i documenti informatici sottoscritti con firma digitale sono spediti ad altre AOO iscritte all'IPA e con caselle istituzionali certificate solo ed esclusivamente dal sistema di protocollo.

8. Gestione e monitoraggio dei flussi documentali:
    a. gestione dei procedimenti amministrativi: non gestiti;
    b. comunicazioni tra unità con disponibilità del documento in arrivo all'unità competente; con trasferimento del fascicolo a diversa unità;
    c. smistamento: i documenti sono resi disponibili all'ufficio competente successivamente alla registrazione per i documenti cartacei, differenziando originale da copie per conoscenza;
    d. assegnazione: i documenti sono assegnati all'ufficio competente;
    e. presa in carico: l'ufficio competente provvede alla registrazione dell'avvenuta assegnazione, a seguito di ricevimento del documento cartaceo oppure della assegnazione del documento informatico; dopo la presa in carico è possibile procedere all'assegnazione nominativa del documento; la funzione di presa in carico, differenziata per i singoli settori/unità è attivabile da "documenti in arrivo"; dopo la presa in carico i documenti possono essere movimentati e inseriti nei fascicoli; in caso di errata assegnazione il destinatario può provvedere alla riassegnazione oppure alla restituzione all'archivio generale; tutti i passaggi sono registrati, con nota della data, nel sistema;
    f. il flusso può essere relativo ai singoli documenti oppure riguardare i fascicoli: l'assegnazione e la presa in carico di un fascicolo comporta la presa in carico anche dei singoli documenti contenuti; tutti i passaggi sono registrati.
9. Modalità di ricerca:
    a. possono avvenire per singolo documento (numero/anno di registrazione; parole dell'oggetto);
    b. per corrispondente;
    c. per trasmissione/ricezione mediante interoperabilità;
    d. per data di protocollazione;
    e. per classifica/fascicolo;
    f. per parole del fascicolo.

SEZIONE 13 SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

ART. 13.1 DESCRIZIONE DEI SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE

L'Unione gestisce i servizi conferiti dai Comuni aderenti e da altri enti sulla base di apposite convenzioni nelle quali sono Àrecisate le competenze, politiche e gestionali, le responsabilità e gli obblighi tra le parti.

ART. 13.2 MODALITà DI TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AFFERENTI A PROCEDIMENTI GESTITI DALL'UNIONE

Le modalità di trattamento dei documenti afferenti a procedimenti gestiti dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna sono illustrate nell'allegato A11.

SEZIONE 14 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 14.01 APPROVAZIONE

Il presente manuale, sottoposto al parere della Soprintendenza archivistica competente, è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

ART. 14.2 ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni contenute nel presente manuale entrano in vigore dal **01/01/2011**.

ART. 14.3 REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su iniziativa del responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

ART. 14.4 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet nella sezione Regolamenti.

SEZIONE 15 ELENCO ALLEGATI

Costituiscono parte integrante del presente Manuale i seguenti dodici allegati:

- A1 - Livello e modalità di accesso ai documenti
- A2 - Piano di classificazione
- A3 - Indice di classificazione
- A4 - Piano di conservazione
- A5 - Organigramma del Comune di Bagnacavallo
- A6 - Provvedimento di nomina del Responsabile e del Responsabile vicario del Servizio per la tenuta per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- A7 - Registro di protocollo di emergenza
- A8 - Registro di protocollo riservato
- A9 - Modulistica Servizio archivio
- A10 - Documenti non soggetti a protocollazione e documenti soggetti a registrazione alternativa
- A11 - Modalità operative flusso documentale Unione dei Comuni della Bassa Romagna
- A12 - Regolamento accesso locali archivio