



COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA
Provincia di Rimini

**Manuale per la gestione
del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

(art. 3 e 5 DPCM 3/12/2013)

Sezione 1 – Disposizioni generali	1
1.1 - Ambito di Applicazione	1
1.2 - Definizione dei Termini	1
1.3 - Storia delle versioni del documento	1
1.4 - Differenze rispetto alla versione precedente	1
1.5 - Area Organizzativa Omogenea.....	1
1.6 - Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	1
1.7 - Unicità del protocollo informatico	2
1.8 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	3
Sezione 2 - Formazione dei Documenti.....	3
2.1 - Requisiti minimi del documento.....	3
2.2 - Formazione dei documenti informatici.....	3
2.3 - Formato dei documenti informatici.....	3
2.4 - Sottoscrizione dei documenti informatici.....	3
Sezione 3 - Ricezione dei documenti.....	5
3.1 - Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	5
3.2 - Ricezione dei documenti informatici	5
3.3 - Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC.....	6
3.4 - Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management	6
3.5 - Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi	6
3.6 - Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	6
3.7 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	6
3.8 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione	7
Sezione 4 - Registrazione dei documenti.....	8
4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	8
4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	8
4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	8
4.4 - Formazione dei registri e repertori informatici particolari	9
4.5 - Registrazione degli allegati	9
4.6 - Segnatura di protocollo.....	9
4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	9
4.8 - Differimento dei termini di protocollazione.....	10
4.9 - Registro giornaliero e annuale di protocollo	10
4.10 - Registro di emergenza.....	10
Sezione 5 - Documentazione particolare	12
5.1 - Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche	12
5.2 - Documentazione di gare d'appalto	12
5.3 - Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale ..	12
5.4 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	13
5.5 - Documenti inviati via fax.....	13
5.6 - Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	13

5.7 - Allegati	13
5.8 - Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	13
5.9 - Oggetti plurimi	13
5.10 - Modelli pubblicati.....	13
5.11 - Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online	14
5.12 - Gestione della password.....	14
Sezione 6 – Posta elettronica	15
6.1 - Gestione della posta elettronica	15
6.2 - La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	15
6.3 - La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	15
6.4 - La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	16
Sezione 7 - Assegnazione dei Documenti.....	17
7.1 - Assegnazione.....	17
7.2 - Modifica delle Assegnazioni	17
Sezione 8 – Classificazione e fascicolazione dei documenti	18
8.1 - Classificazione dei documenti	18
8.2 - Formazione e identificazione dei fascicoli.....	18
8.3 - Processo di formazione dei fascicoli	18
8.4 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	18
8.5 - Fascicolo Ibrido.....	19
8.6 - Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente.....	19
Sezione 9 – Invio dei documenti destinati all'esterno	20
9.1 - Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	20
9.2 - Spedizione dei documenti analogici.....	20
Sezione 10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	21
10.1 - Documenti soggetti a scansione	21
10.2 - Processo di scansione	21
Sezione 11 - Conservazione e tenuta dei documenti	22
11.1 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	22
11.2 - Conservazione dei documenti informatici	22
11.3 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software ...	22
11.4 - Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico	23
11.5 - Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	23
11.6 - Pacchetti di versamento	23
11.7 - Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	23
11.8 - Conservazione in outsourcing	24
11.9 - Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	24
11.10 - Conservazione dei documenti analogici	24

11.11 - Selezione dei documenti.....	24
Sezione 12 - Accesso ai dati, informazioni e documenti -Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	25
12.1 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione....	25
12.2 - Accesso esterno	25
Sezione 13 : Approvazione, revisione e pubblicazione	26
13.1 - Approvazione.....	26
13.2 - Revisione.....	26
13.3 - Pubblicazione e divulgazione	26
Elenco Allegati	27

SEZIONE 1 - Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1).

1.3 Storia delle versioni del documento

Versione del documento		
Versione	Data	Motivo Modifica
1.0	Febbraio 2016	Prima Stesura Manuale Operativo

1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Versione del documento			
Versione	Data	Paragrafi Modificati	Motivo Modifica
1.0	Febbraio 2016	--	Prima Stesura Manuale Operativo

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata **Comune di Morciano di Romagna** composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è c_f715.

1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito con delibera di Giunta n. 123 del 22/12/2015 (Allegato n. 13), il servizio denominato "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" con il compito di

gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi ed ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione.

Il Responsabile del servizio si identifica con il responsabile del Servizio Amministrativo, in caso di sua assenza ne fa le veci il Segretario Comunale e - in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo – subentra il Vicesegretario o – in caso di sua vacanza, assenza o impedimento – il Responsabile del Servizio Contabilità.

In particolare il Responsabile del servizio svolge i seguenti compiti:

- a. predisporre il manuale di gestione;
- b. organizzare, di concerto con le strutture interne, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- e. stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f. garantire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- h. autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- i. autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al D. P. R. 445/2000, at. 63;
- j. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- k. curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattrore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile.

Il Responsabile del servizio svolge funzioni di coordinamento e organizzazione di tutto il sistema di Protocollo Informatico, demandando al Responsabile del Sistema Informatico (in convenzione con l'Unione della Valconca per la gestione associata dei servizi informatici e telematici) l'esecuzione delle attività meramente tecniche. Secondo il seguente schema :

Responsabile servizio	Responsabile Sistema Informatico
<ul style="list-style-type: none">▪ Operazioni straordinarie sul Sistema di Protocollo▪ Monitoraggio delle operazioni compiute▪ Predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema▪ Accesso a tutte le funzionalità del sistema▪ Conservazione dei supporti di memorizzazione delle copie annuali▪ Trasferimento dei supporti di memorizzazione delle copie annuali presso luogo o struttura protetta (in altra sede)▪ Controlli periodici dei supporti di memorizzazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Ripristino del Sistema di Protocollo a seguito di eventuali interruzioni▪ Creazione e manutenzione di livelli di accesso ai Server su cui è installato il Sistema di Protocollo▪ Backup giornalieri▪ Riversamenti annuali e copie annuali dei registri informatici su supporti magnetici non riscrivibili▪ Conservazione dei supporti di memorizzazione delle copie annuali▪ Controlli periodici dei supporti di memorizzazione▪ Nomina del proprio sostituto

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato n. 3), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso l'ente, quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (in via di approvazione anche da parte dell'Unione della Valconca – Sistema Informatico Associato, per quanto di competenza) e conservata presso l'Ente.

SEZIONE 2 - Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

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

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

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta principalmente i seguenti formati: PDF, PDF/A, TIFF, XML, ODF, TXT.

2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

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

- a. a ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale;
- b. l'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo;
- c. la firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata;
- d. per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata;
- e. per firmare digitalmente un documento occorre avere a disposizione innanzitutto un dispositivo di firma con il certificato di sottoscrizione rilasciato da un ente Certificatore per la firma digitale iscritto nell'Elenco Pubblico previsto dalla legge
- f. l'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate;
- g. l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione;
- h. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile. Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento firmato digitalmente, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali".

Tutti i titolari del potere di firma dei documenti con valenza verso l'esterno sono dotati di firma digitale. I titolari di firma digitale fornita dal Comune sono abilitati all'utilizzo del dispositivo di firma solo ed esclusivamente nell'esercizio delle proprie funzioni in qualità di dipendenti dell'amministrazione comunale. E' fatto divieto di utilizzo del dispositivo di firma assegnato per attività che non siano previste all'interno delle specifiche mansioni di lavoro assegnate.

SEZIONE 3 - Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

3.1.1 - Il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite consegna da parte dell'incaricato del servizio postale pervengono, di norma, all'ufficio protocollo entro le ore 12,30 di ogni giorno lavorativo. L'operatore di protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, domande di partecipazione a concorsi, buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc.) per le quali si provvederà alla protocollazione in busta chiusa, separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento agli uffici di competenza dei singoli documenti.

3.1.2 - La consegna diretta all'ufficio protocollo

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello dell'ufficio protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, vengono segnati, classificati e smistati agli uffici di competenza come nel precedente caso.

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo provvede a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'amministrazione con la data di arrivo.

3.1.3 - Apparecchi telefax.

Tutti i documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto è considerato un documento analogico a tutti gli effetti. Di norma al fax non segue l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto solo con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire non più tramite fax, ma tramite l'uso della posta elettronica .

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono reinviati con motivazione al mittente.

Il certificato di firma è verificato da parte del responsabile del procedimento assegnatario del documento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica pec è garantita dalla casella di posta elettronica PEC istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'ente NON riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'ente NON riceve alcun documento informatico creato da applicativi web.

3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

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

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di

registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

3.8 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'unico ufficio abilitato all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente è l'ufficio protocollo, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5.3.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

SEZIONE 4 - Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui siano documenti interni di carattere giuridico-probatorio o aventi rilevanza amministrativa vengono inseriti nel protocollo informatico del Comune, classificati e inviati all'ufficio di competenza in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri, ricevute di avvenuta protocollazione e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe, (si veda titolario);
- assegnazione.

Devono essere aggiunti, se presenti, numero e descrizione degli allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati.

Periodicamente il Responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta", di concerto con il Responsabile del Sistema Informatico Associato dell'Unione della Valconca provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell' ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

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

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio e del verbale di annullamento su istruttoria del responsabile del procedimento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 3 giorni lavorativi. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Nel mese di febbraio di ogni anno si provvederà alla generazione del registro annuale di protocollo in formato PDF/A ed al suo conseguente invio al sistema di conservazione sostitutiva.

4.10 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Questo supporto cartaceo verrà archiviato unitamente alla copia del registro annuale di protocollo e si provvederà successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28.12.2000 n. 445):

- a. 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;
- b. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul

- registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c. per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
 - d. la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
 - e. le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, 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.

SEZIONE 5 -Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti e gli atti elencati nell'Allegato n. 4, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere quindi registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online si rimanda alle apposite linee guida di (Allegato n. 9).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, ai Responsabili dei Servizi di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. I documenti ricevuti non firmati, o a firma illeggibile, sono registrati al protocollo ed inoltrati ai Responsabili dei Servizi di competenza i quali individuano le procedure da seguire.

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che, in seguito, ne richiederà la protocollazione.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento assegnatario del documento, che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie immagine degli stessi.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione, secondo la procedura di cui all'art. 4.7, ad apporre sul documento la dicitura "*erroneamente pervenuto al Comune di Morciano di Romagna il e protocollato per errore*" e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure a restituirlo al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono esclusivamente in formato A4, classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.11 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti di cui all'allegato (Allegato n. 5) sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.12 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso ed ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (in via di approvazione anche da parte dell'Unione della Valconca – Sistema Informatico Associato, per quanto di competenza).

SEZIONE 6 - Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica istituzionale PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 9.

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

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *"Questo messaggio non impegna il COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

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

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale (comune@morcianodiromagna.legalmail.it), con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

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

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

- sono sottoscritti con firma digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Sezione 7 - Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla protocollazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2), agli uffici competenti.

L'assegnatario può richiedere all'ufficio protocollo di smistare i documenti a unità organizzative afferenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo, tempestivamente, al fine di evitare disguidi e ritardi, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

SEZIONE 8 - Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (Allegato n. 7). Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio protocollo, su richiesta dei responsabili di procedimento, o dagli stessi. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, aprono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio cartaceo dei fascicoli.

8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio di competenza.

8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

SEZIONE 9 - Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale (Allegato n. 10), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

L'ufficio che ha effettuato l'invio telematico verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'ufficio protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta".

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

SEZIONE 10 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

SEZIONE 11 - Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti (ad eccezione dei documenti informatici trasferiti all'IBACN, tramite il ParER, che, ai sensi della convenzione di cui all'allegato n. 14, ne assume la funzione di responsabile della conservazione), sono conservati a cura del Servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

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

11.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" provvede, in collaborazione con il Sistema Informatico Associato dell'Unione della Valconca e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio, di concerto con il Sistema Informatico Associato dell'Unione della Valconca, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile il Sistema Informatico Associato dell'Unione della Valconca, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (in via di approvazione anche da parte dell'Unione della Valconca – Sistema Informatico Associato, per quanto di competenza).

11.4 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta", il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Sistema Informatico Associato dell'Unione della Valconca, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (in via di approvazione) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (in via di approvazione anche da parte dell'Unione della Valconca – Sistema Informatico Associato, per quanto di competenza).

11.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile del servizio assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11).

L'ente conservatore genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

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

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 11). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.8 Conservazione in outsourcing

L'ente si avvale del sistema di conservazione fornito dal PARER – Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, come da convenzione/contratto (Allegato n. 14) per la conservazione di fatture, contratti, atti amministrativi, registrazioni di protocollo per documenti in arrivo/partenza a mezzo PEC, registro giornaliero e annuale di protocollo, repertorio dell'albo pretorio e in generale delle tipologie documentarie di cui al relativo Disciplinare tecnico (in via di approvazione).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.9 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato n. 12 "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura delle Unità Organizzative fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.10 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'ente sono conservati nei locali dell'ente.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte (Allegato n. 12) nelle "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, il cui accesso e la cui consultazione sono disciplinati dal Regolamento allegato n. 15.

11.11 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 8), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 11).

SEZIONE 12 - Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta" attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

L'elenco degli uffici abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (Allegato n. 3).

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 16).

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione NON è consentito.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

SEZIONE 13 - Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio "Archivio comunale, protocollo, corrispondenza, posta".

13.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Elenco Allegati

Allegato n. 1	Glossario dei termini
Allegato n. 2	Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative dell'ente
Allegato n. 3	Elenco dei servizi/uffici o U.O. abilitate all'utilizzo del protocollo informatico
Allegato n. 4	Elenco delle registrazioni particolari
Allegato n. 5	Elenco delle trasmissioni telematiche
Allegato n. 6	Dichiarazione di conformità del software
Allegato n. 7	Titolario per la classificazione
Allegato n. 8	Piano di Conservazione degli archivi
Allegato n. 9	Albo Pretorio: Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
Allegato n. 10	Manuale operativo Software "DocPro" per la gestione del Protocollo Informatico.
Allegato n. 11	Manuale di conservazione (PARER)
Allegato n. 12	Linee Guida per la gestione degli archivi analogici
Allegato n. 13	Delibera di istituzione del servizio e nomina responsabile
Allegato n. 14	Convenzione PARER
Allegato n. 15	Regolamento per l'accesso e la consultazione dell'archivio storico
Allegato n. 16	Regolamento per l'accesso agli atti