

MANUALE DI GESTIONE

PREMESSA

Parte Prima: Ambito di applicazione e Definizioni

- 1.1 Ambito di Applicazione e Finalità del manuale
- 1.2 Definizioni dei Termini
- 1.3 Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.4 Servizio Archivistico
- 1.5 Competenze e Responsabilità
- 1.6 Unicità del protocollo informatico
- 1.7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Parte Seconda : Formazione dei documenti

- 2.1 I documenti del Comune di SALA BAGANZA
- 2.2 Tipologia dei documenti
- 2.3 Trattamento delle differenti tipologie di documenti
- 2.4 Forme dei documenti
- 2.5 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.6 Formato dei documenti informatici
- 2.7 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.8 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base
- 2.9 Siti istituzionali

Parte Terza: Ricezione dei documenti

- 3.1 Documenti in entrata: orari di apertura per il ricevimento della documentazione
- 3.2 Ricezione documenti su supporto cartaceo
 - 3.2.1 Il servizio postale
 - 3.2.2 La consegna diretta all'ufficio protocollo ed agli sportelli URP
 - 3.2.3 Apparecchi telefax
- 3.3 Ricezione documenti su supporto informatico
- 3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Parte Quarta: Registrazione dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Registrazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio
- 4.5 Registrazione dei documenti interni di carattere informativo
- 4.6 Segnatura di protocollo
- 4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.8 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.9 Registro giornaliero di protocollo
- 4.10 Registro Annuale di protocollo
- 4.11 Registro di emergenza
- 4.12 Documentazione particolare
- 4.13 Documentazione gare d'appalto
- 4.14 Corrispondenza con più destinatari
- 4.15 Lettere Anonime
- 4.16 Documenti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Parte Quinta: Classificazioni dei documenti

- 5.1 Piano di conservazione dei documenti
- 5.2 Titolario di Classificazione
- 5.3 Classificazione dei documenti

Parte Sesta: Assegnazione dei Documenti

- 6.1 Assegnazione
- 6.2 Modifica delle assegnazioni
- 6.3 Consegna dei documenti

Parte Settima: Fascicolazione dei Documenti

- 7.1 Identificazione dei fascicoli
- 7.2 Processo di formazione dei fascicoli
- 7.3 Tipologia di fascicolo
- 7.4 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- 7.5 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche
- 7.6 Il repertorio dei fascicoli
- 7.7 Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

Parte Ottava: Spedizione dei documenti

- 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici
- 8.3 Spedizione con destinatari multipli

Parte Nona: Scansione dei documenti

- 9.1 Documenti soggetti a scansione
- 9.2 Processo di scansione

Parte Decima: posta elettronica

- 10.1 Posta Elettronica Certificata
- 10.2 Posta Elettronica

Parte Undicesima: Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Archiviazione corrente
- 11.2 Gestione dell'Archivio di Deposito
- 11.3 Il versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- 11.4 Selezione e conservazione dei documenti cartacei
- 11.5 Lo sfoltimento
- 11.6 archivio storico

Parte Dodicesima:

- 12.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni
- 12.2 Accesso da parte di tutti gli utenti esterni all'Amministrazione
- 12.3 accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
- 12.4 Caratteristiche del Software

Parte Tredicesima: Approvazione e Revisione

- 13.1 approvazione
- 13.2 Revisione

Parte Quattordicesima: Pubblicazione

14.1 Pubblicazione e divulgazione

ALLEGATI

ALL A	GLOSSARIO
ALL B	REGISTRAZIONI PARTICOLARI
ALL C	ELENCO UOR ABILITATE ALLA PROTOCOLLAZIONE
ALL D	PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI
ALL E	PIANO DI CONSERVAZIONE
ALL F	TITOLARIO
ALL G	MASSIMARIO PER LA SELEZIONE E LO SCARTO

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, costituiscono 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, autentici e affidabili.

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, alla 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 partire dalla consapevolezza della funzione documentaria, quale strumento di certezza e testimonianza stabile e rilevante nello spazio e nel tempo.

La recente legislazione è in continuità con una tradizione che da oltre un secolo stabilisce come la Pubblica Amministrazione (P.A.) 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*. 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 suo corretto funzionamento.

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 formazione e acquisizione 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.

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 integrato 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 o senza soluzione di continuità o dal protocollo all'archivio storico.

I singoli documenti e l'archivio del COMUNE DI SALA BAGANZA, 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).

Parte Prima: Ambito di applicazione e definizioni

1.1 Ambito di Applicazione e Finalità del manuale

Il presente manuale di gestione è adottato ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 31.10.2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico* e della successiva normativa interpretativa ed esplicativa intervenuta.

È uno strumento operativo e descrive il sistema di gestione e conservazione dei

documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione delle attività dei flussi documentali e degli archivi. Disciplina, inoltre, i criteri e le regole per la registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali del Comune di Sala Baganza.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.2 Definizione dei Termini

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

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata con delibera di giunta comunale n. 25 del 22.02.2016 una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Sala Baganza, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, ovvero dalle aree, dai settori o unità operative complesse e semplici e dagli uffici, così come previsto dall'organigramma approvato e costantemente aggiornato con delibere di giunta comunale, pubblicato e visibile sul sito <http://www.comune.sala-baganza.pr.it/>, alla sezione "Amministrazione trasparente-organizzazione" Articolazione degli uffici.

Il codice identificativo dell'Amministrazione nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: H_682 mentre il Codice AOO è H-682-01

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO.

1.4 Servizio Archivistico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito con delibera di Giunta comunale n. 25 del 22.02.2016, un Servizio archivistico comunale con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi e con competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Amministrazione.

Il Responsabile del Servizio Archivistico si identifica con il Responsabile della Area nella quale l'ufficio protocollo/Archivio risulta essere inserito, secondo la struttura organizzativa vigente e secondo le prescrizioni del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

In particolare il Servizio Archivistico 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. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- e. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso 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;
- g. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i. cura 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.

1.5 Competenze e responsabilità

Il responsabile del Protocollo informatico svolge funzioni di coordinamento e organizzazione di tutto il sistema di Protocollo informatico demandando al Responsabile del Sistema informatico l'esecuzione delle attività meramente tecniche. Secondo il seguente schema:

Responsabile Protocollo informatico	Responsabile Sistema
Operazioni di amministrazione Sistema di Protocollo	ripristino del sistema di protocollo a seguito di eventuali interruzioni
attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso al sistema distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e modifica di informazioni, di concerto con la struttura informatica competente	Creazione e manutenzione di livelli di accesso al server su cui è installato il Sistema di Protocollo
Monitoraggio delle operazioni compiute	Backup giornaliero su sistema di conservazione
Accesso a tutte le funzionalità del sistema	Verifica delle funzionalità del sistema
Nomina del proprio sostituto	Nomina del proprio sostituto

1.6 Unicità del Protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate dal presente manuale ed indicate nell'Allegato B (*Elenco delle registrazioni particolari*)

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

1.7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato, che prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con

la partecipazione di più soggetti ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza (**allegato C . elenco Aree abilitate**).

Conseguentemente, per le funzioni di protocollazione in partenza, i singoli servizi dei vari Settori/ Aree dell'Ente procedono autonomamente, sia per documenti informatici che per documenti cartacei; in quest'ultimo caso, il documento viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione con i dati della segnatura di protocollo e successivamente stampato dall'operatore per l'invio al destinatario. Il sistema di gestione dei flussi documentali si basa su due livelli di caselle documentali: il primo livello è composto dalle caselle corrispondenti alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) che corrispondono ai Settori/Aree come individuate nell'organigramma citato; il secondo livello comprende le caselle di servizio all'interno di ciascuna UOR che corrispondono alle singole UOS o servizi individuati nel medesimo organigramma.

La posta in arrivo è indirizzata dal servizio protocollo e archivio alle caselle documentali di primo o secondo livello a seconda del tipo di corrispondenza di cui trattasi, sulla base delle istruzioni ricevute dai singoli responsabili dei settori/Aree.

La protocollazione decentrata in partenza avviene, di norma, dalle caselle documentali di primo o secondo livello a seconda del tipo di corrispondenza o di atto. Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale appositamente incaricato da ciascun Responsabile; gli incaricati operano sulla base delle direttive ricevute ed effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza.

Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti.

Parte Seconda:

Formazione dei documenti

2.1 I documenti del Comune di Sala Baganza.

I documenti del Comune di Sala Baganza sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

2.2 Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

1. documenti in arrivo (= in entrata): documenti. Con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni
2. documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti
3. documenti interni: documenti scambiati tra le diverse unità organizzative afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in: documenti di preminente carattere

informativo e documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

2.3 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'Ufficio Protocollo generale, che poi provvede a smistarli alle UOR di competenza.

La fascicolazione e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I documenti in partenza sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune dal responsabile che tratta il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati.

2.4 Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica.

2.5 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla diligenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base dei modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale.

Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata)
- b. indicazione del settore, servizio o ufficio, che ha prodotto il documento
- c. indirizzo completo (via, numero civico, CAP, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente)
- d. data. Luogo, giorno, mese, anno
- e. destinatario, per i documenti in partenza
- f. oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto)
- g. classificazione (titolo, classe, fascicolo)
- h. numero di allegati, se presenti
- i. numero di protocollo
- j. testo
- k. indicazione dell'autore del documento (nome e cognome, anche abbreviato)
- l. estremi identificativi del responsabile del procedimento
- m. sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile

I soggetti che possono sottoscrivere i documenti in forma elettronica sono i seguenti :

Sindaco o suo sostituto

Segretario

Dirigenti e incaricati di posizione organizzativa

Ufficiali di stato civile

Addetti all'albo pretorio on line

Ogni altro soggetto che per ragioni organizzative e di servizio , venga autorizzato espressamente alla sottoscrizione in forma elettronica e conseguentemente dotato di strumento per la firma digitale

2.6 - Formato dei documenti informatici

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

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione, come indicato nel piano di conservazione.

2.7 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle seguenti 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 (smart card) con il certificato di sottoscrizione e da un lettore smart card rilasciati da 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;

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 o riproduzione cartacea di originale digitale; atto firmato digitalmente daí í í í í í í í ..ò con indicazione del firmatario.

2.8 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

2.9 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 crediti devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite.

Parte terza: Ricezione dei documenti

3.1 Documenti in entrata: orari di apertura per il ricevimento della documentazione

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle unità competenti è effettuata centralmente in un punto di registratura unico: il Servizio Protocollo , aperto tutti i giorni compreso il sabato con orari che sono esposti all'ingresso principale della sede comunale. Per ragioni d'urgenza e in caso di impossibilità dell'ufficio protocollo, la funzione potrà essere svolta anche dagli sportelli dell'ufficio relazioni con il pubblico.

Eventuali variazioni temporanee di orario dovute a esigenze straordinarie saranno preventivamente segnalate attraverso un avviso apposto all'ingresso del Municipio e pubblicato sul sito internet del Comune.

3.2 Ricezione Documenti su supporto cartaceo

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

3.2.1 Il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale di norma vengono consegnati direttamente al Protocollo generale ogni giorno lavorativo escluso il sabato.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per la aggiudicazione di servizi e

appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura «riservata», «personale», etc.), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

3.2.2 La consegna diretta all'ufficio protocollo

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico (o agli sportelli URP in caso di emergenza come sopra specificato), vengono segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza come nel precedente caso.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario un timbro di ricevuta sulla sua copia.

3.2.3 Apparecchi telefax

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto considerati documenti analogici a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale. Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. 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 andrà 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 RPA 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.

3.3 Ricezione Documenti su supporto informatico

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata riservata a questa funzione e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica è protocollo@postacert.comune.sala-baganza.pr.it

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 31/10/2000.

3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo è costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso sulla quale si appone un timbro, con denominazione

dell'Ente, che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere apposto il numero di protocollo che verrà assegnato al momento. Nel caso di ricezione dei documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Parte Quarta: Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

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

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 altre disposizioni, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni o a corsi di aggiornamento e tutti i documenti anche via mail ad esclusiva valenza informativa, stampe varie e plichi di libri.

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:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g. classificazione: categoria, classe, fascicolo;
- h. assegnazione all'RPA

Inoltre possono essere aggiunti:

- i. data di arrivo;
- j. allegati (numero e descrizione);
- k. estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- l. mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m. tipo documento;

- n. livello di riservatezza;
- o. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

4.4 Registrazione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente. Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

4.5 Registrazione dei documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema.

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica.

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:

- a. codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c. data di protocollo;
- d. numero di protocollo.
- e. indice di classificazione;

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

- f. oggetto del documento;
- g. mittente/destinatario;

Inoltre possono essere aggiunti:

- h. persona o ufficio destinatari;
- i. identificazione degli allegati;
- j. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del Servizio archivistico a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. (vedi piano allegato per la sicurezza dei documenti)

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. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio archivistico. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.8 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore attraverso un verbale, o altro documento, al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo.

4.9 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero viene prodotto su file in formato PDF dall'operatore addetto al protocollo individuato dal responsabile del servizio e inviato alla conservazione tramite inserimento nel protocollo interno, mediante le apposite funzioni del programma di gestione del Protocollo (**allegato D piano per la sicurezza dei documenti informatici**,).

La memorizzazione viene effettuata contemporaneamente su supporti magnetici (Hard Disk) installati a bordo di due appositi server di sicurezza localizzati in ambienti separati e protetti. A salvaguardia dell'integrità dei dati, detti supporti magnetici non sono direttamente raggiungibili dagli operatori ma unicamente mediante il processo di salvataggio gestito da programma.

4.10 Registro annuale di protocollo

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

4.11 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico 445/2000 già citato, e precisamente:

- 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.

4.12 Documentazione particolare

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i provvedimenti, le ordinanze, e i contratti, nonché gli altri documenti citati nell'allegato 5 registrazioni particolari sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e non vanno registrati al protocollo. Se creati attraverso apposito software di produzione e conservazione, il medesimo 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:

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

4.13 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa, sulla quale viene apposto il timbro che riporta data e numero di registrazione protocollo.

4.14 Corrispondenza con più destinatari

Nel caso di comunicazioni con destinatari diversi, tutti devono essere inseriti nell'apposita sezione.

4.15 Lettere Anonime

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, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, fatta eccezione per le lettere raccomandate, ma inoltrati ai Responsabili di Servizio di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere il problema.

4.16 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga al Comune un documento di competenza di un altro ente o altra

persona giuridica o di persona fisica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

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

Parte Quinta: Classificazione dei documenti

5.1 Piano di conservazione dei documenti

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato E *Piano di conservazione*) comprende anche il titolario di classificazione (all F) e il massimario di selezione (all G documento pubblicato sul sito della soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio archivistico.

5.2 Titolario di Classificazione

È un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio, provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

5.3 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici dell'Ente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi scrive.

Parte Sesta: Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici utenti o ai responsabili di procedimento è effettuata dall'ufficio protocollo sulla base dell'elenco dei settori/servizi, già inserito nel sistema .

6.2 Modifica delle Assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'ufficio protocollo che provvederà a trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle nuove assegnazioni.

6.3 Consegna dei documenti

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari attraverso l'uso di cassette aperte e quotidianamente prelevati da dipendenti incaricati dal settore.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici attraverso la gestione delle immagini del programma del protocollo, dopo l'operazione di scansione, come previsto dal piano di conservazione.

Parte Settima: Fascicolazione dei documenti

7.1 Identificazione dei Fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, registrati nel sistema informatico e classificati sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore
- tempo di conservazione

Entro il mese di novembre di ogni anno, il responsabile del servizio archivistico sulla base del titolario, può stabilire, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, ovvero la costituzione dei fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario, qualora ciò sia ritenuto utile ed efficace per un migliore svolgimento dell'attività di fascicolazione ad opera degli uffici-

7.2 Processo di formazione dei Fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili del procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare 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 il responsabile del procedimento 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, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

7.3 Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc).

7.4 Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile assegnatario del documento stesso, apre un nuovo fascicolo. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. È compito del R.P.A. inserire ogni documento nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza dopo la sua registrazione e classificazione. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto ed è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

7.5 Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo che sarà chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

7.6 Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolare di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il Titolare rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- a. anno di istituzione
- b. classificazione completa;
- c. numero di fascicolo;
- d. oggetto del fascicolo;
- e. anno di chiusura;
- f. annotazione del versamento all'archivio di deposito
- g. annotazione alla scarto

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

7.7 Tenuta dei fascicoli nell'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. I fascicoli informatici sono trasferiti automaticamente in archivi informatici di conservazione.

Parte Ottava: Spedizione dei documenti

8.1 Spedizione dei documenti cartacei

I documenti da spedire sono trasmessi a cura del responsabile del procedimento all'ufficio Protocollo in busta chiusa, dopo l'apposizione della firma del dirigente o del Responsabile Apicale e dopo che sono stati protocollati e classificati. L'addetto al servizio posta provvede alle operazioni di pesatura, affrancatura e invio.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da Ente certificatore autorizzato. Ogni responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione dopo aver eseguito le operazioni di classificazione e fascicolazione.

- a. effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- c. archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

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

8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli ogni destinatario deve essere inserito nel campo corrispondente.

Parte Nona: Scansione dei documenti cartacei

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner. Il responsabile del servizio archivistico individua con i responsabili delle unità organizzative l'elenco dei documenti che obbligatoriamente dovranno essere trasformati in formato immagine al momento della loro ricezione.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a. 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;

b. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;

c. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

d. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

e. il processo di scansione dei documenti cartacei al fine di trasformarli in formato immagine avviene al momento della protocollazione;

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

Parte Decima: posta elettronica

10.1 Posta Elettronica Certificata

I messaggi di posta elettronica pervenuti alla casella di posta certificata dell'utente, che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. I messaggi di posta elettronica non firmati digitalmente sono protocollati unicamente a seguito di esplicita richiesta del Responsabile di Servizio che li ha ricevuti.

La posta certificata garantisce l'avvenuta consegna del messaggio. Il mittente riceve dal proprio server una prima ricevuta di "accettazione" con attestazione temporale (come timbro postale) della ricezione del messaggio. Riceve quindi dal server destinatario una ricevuta di "consegna" del messaggio nella casella di arrivo, anch'essa con attestazione temporale, per ogni destinatario di posta certificata al quale il messaggio è consegnato.

Questa ricevuta, firmata dal server che ha effettuato la consegna, garantisce la sicurezza del recapito e rappresenta un'attestazione decisamente più dettagliata rispetto a quella di una tradizionale comunicazione.

10.2 posta elettronica

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

a. il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della PEC, adibita alla protocollazione;

b. Dovrà essere formulata esplicita richiesta all'Ufficio Protocollo di protocollare il messaggio anche se non pervenuto alla casella di posta certificata.

Parte Undicesima: Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Archivio corrente ó criteri generali

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento.

Il quadro di riferimento prevede che i documenti siano organizzati ai fini archivistici, secondo il piano di classificazione basato sulla natura dell'affare cui si riferiscono, in gruppi funzionalmente omogenei (serie e fascicoli) che rappresentino concrete attività di competenza dell'Amministrazione che riceve o produce i documenti stessi

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati e tenuti a cura dei Responsabili di

procedimento, che li conservano, presso gli uffici di competenza, fino al versamento nell'archivio di deposito.

La movimentazione dei fascicoli cartacei è soggetta a criteri e prassi stabilite all'interno di ogni UOR, senza particolare codificazione.

Per i fascicoli elettronici il programma di gestione automatizzata consente una trattazione guidata del procedimento strutturata in fasi che prevedono meccanismi di verifica dell'avanzamento; i fascicoli elettronici generati sono accessibili in base al sistema delle abilitazioni all'accesso, inseriti nel sistema stesso.

Il reperimento dei fascicoli di archivio corrente è automatico per i procedimenti o le attività gestite dal sistema documentale e si realizza con le funzionalità di ricerca previste dal programma. Il reperimento dei fascicoli cartacei è soggetto a criteri e prassi adottate dai singoli Responsabili delle UOR competenti.

11.2 Gestione dell'archivio di deposito

L'archiviazione dei documenti formati presso l'Amministrazione nel corso dell'esercizio delle sue attività e legati da un vincolo necessario, avviene quando gli stessi non hanno più rilevanza per lo svolgimento dell'attività stessa e vengono selezionati per la conservazione. In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

Il Comune di Sala Baganza dispone di un archivio cartaceo, mentre si avvale di una convenzione con il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna per la conservazione dei documenti digitali.

Il presente manuale prende in considerazione i problemi derivanti dall'archiviazione di documenti cartacei e digitali, che hanno una gestione completamente diversa.

Periodicamente gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari e procedimenti conclusi che vanno trasmessi all'archivio di deposito. Tale trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Il Responsabile del servizio archivistico deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

I documenti digitali, organizzati in fascicoli digitali, una volta inseriti nel sistema di gestione documentale dell'Ente, vengono giornalmente inviati al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, che si occupa quindi della conservazione di tali documenti a norma di legge.

11.3 Il Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli cartacei da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede attraverso personale incaricato al loro trasferimento.

11.4 Selezione e conservazione dei documenti cartacei

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti

nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato *Piano di conservazione*).

11.5. Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal Responsabile che ha curato la formazione del fascicolo o dal Responsabile del procedimento amministrativo a cui è stata affidata la chiusura dell'affare.

Lo sfoltimento consiste nell'estrazione ed eliminazione, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Non vanno quindi tenuti:

- più di una copia delle deliberazioni e delle determinazioni
- copie di normative di riferimento e documenti di carattere generale
- appunti, promemoria, ecc.
- vecchi moduli stampati
- bozze e brutte copie utilizzate per le stesure definitive
- più di una copia degli elaborati progettuali
- fotocopie
- pubblicazioni e riviste
- pubblicità
- dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile

Al termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici necessari alla ricostruzione delle varie fasi del procedimento complessivo.

11.6 Archivio storico

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti- cittadini per fini storici e culturali.

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito. Gli inventari dovranno essere redatti secondo gli standard di legge.

L'inventario della documentazione che va a costituire l'archivio storico del Comune di Sala Baganza è consultabile sul sito web dell'Ente.

L'accesso all'Archivio storico è regolato da quanto previsto da apposito regolamento

Parte Dodicesima: Accesso

12.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce il livello di

riservatezza solo se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. Tale livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

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 Sala Baganza 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

12.2 - Accesso da parte di tutti gli utenti esterni all'Amministrazione

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dal *«Regolamento per la disciplina del diritto all'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi» in vigore e s.m.e.i.*

12.3 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.

12.4 - Caratteristiche del software

Le caratteristiche tecniche del software e la certificazione di conformità dello stesso alla legge sono riportate nel sito internet del produttore.

Parte Tredicesima: Approvazione e revisione

13.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del responsabile della Area a cui afferisce il servizio protocollo e inviato, per il nulla osta alla competente Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna

13.2 Revisione

Il presente manuale potrà essere rivisto, qualora si renda necessaria la modifica o l'aggiornamento dell'articolo o dei documenti allegati.

Parte Quattordicesima: pubblicazione

14.1 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna e ad altri enti o uffici.