

# **Manuale di gestione del Protocollo Informatico**

## Prima Parte - Principi generali

### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della vigente normativa in materia, disciplina le fasi e le attività volte alla formazione, alla gestione e alla conservazione dei documenti. Le disposizioni di cui al presente Manuale sono elaborate al fine di:

- garantire la memoria documentaria
- promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa
- favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività del Comune di Zola Predosa.

2. Il Regolamento disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende :

- 1) per Amministrazione, il COMUNE DI ZOLA PREDOSA;
- 2) per **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- 3) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali degli archivi e della conservazione;
- 4) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 5) per **versione informatica di documento analogico** copia di documento prodotto su supporto informatico
- 6) per **versione analogica di documento informatico** copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico
- 7) per **documento analogico** documento, atto su supporto non informatico
- 8) per **impronta di documento informatico**, una sequenza di simboli binari e metadati in grado di identificarne univocamente il contenuto
- 9) il **uplicato informatico di documento informatico** viene ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
- 10) per **copia informatica di documento informatico** è quella avente il contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
- 11) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 12) per **firma elettronica avanzata** l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
- 13) per **firma elettronica qualificata** un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
- 14) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un

sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

- 15) per **firma elettronica**, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- 16) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari e *metadati* in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- 17) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- 18) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- 19) per **protocollo** l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto profilo giuridico gestionale
- 20) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso che consentono di individuarlo in modo inequivocabile;
- 21) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- 22) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- 23) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico (come da TU 490/1999);
- 24) per **registro**, un documento costituito dalla registrazione in sequenza secondo criteri definiti di una pluralità di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database
- 25) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- 26) per **gestore di posta elettronica certificata**, il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata
- 27) per **posta elettronica certificata**, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- 28) per **validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- 29) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche "**Massimario di scarto**"), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- 30) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, ad una persona fisica o giuridica o ad un affare;
- 31) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- 32) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- 33) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la

- trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- 34) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- 35) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- 36) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- 37) per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- 38) per **registro giornaliero di protocollo**, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare;
- 39) per **Codice dell'Amministrazione Digitale**, il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione approvato con il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e le relative integrazioni e modificazioni, approvate con D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159, DPCM 01.04.2008, DL 29.11.2008 n. 185 (convertito in Legge 2/2009), Legge 18.06.2009 n. 69 e D.Lgs 30.12.2010 n. 235.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- PdP - Prodotto di Protocollo informatico - l'applicativo acquisito dal Comune di Zola Predosa per implementare il servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

### **Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea**

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti l'Amministrazione Comunale individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Zola Predosa composta dalle Aree, Servizi e Uffici indicati nell'Allegato "A" (Organigramma dell'Ente).

### **Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il servizio è funzionalmente individuato all'interno dell'Area Affari Generali e Istituzionali.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d) cura, di concerto con il SIA (Sistema Informativo Associato), che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- e) cura, di concerto con il SIA (Sistema Informativo Associato), la conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
  - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
  - g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di Gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
  - i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
  - j) cura la predisposizione, il costante aggiornamento e la pubblicazione del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
  - l) predispone in collaborazione con il SIA (Sistema Informativo Associato dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia) il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici di cui all'Allegato 2);
  - m) conserva le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
  - n) apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza.
4. L'archivio storico è curato dalla Biblioteca Comunale.

#### **Art. 5 - Unicità del protocollo informatico**

- 1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Ogni anno comincia il primo giorno dell'anno con il n. 1 e si chiude il 31 dicembre del medesimo anno solare.
- 2. Ogni numero di protocollo è costituito da almeno 7 cifre numeriche.
- 3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
- 4. L'identificazione di un documento non può mai avvenire mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati fra di loro.
- 5. Con l'inizio della attività operativa del protocollo unico viene adottato anche un unico titolario di classificazione dell'amministrazione, organizzato secondo una struttura ad albero definita sulla base della organizzazione funzionale dell'AOO, al fine di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato nella Parte Quinta del presente Regolamento.
- 6. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

#### **Art. 6 - Modello organizzativo**

- 1. Per la gestione dei documenti viene previsto un modello organizzativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più Servizi secondo precisi criteri di abilitazione allo svolgimento delle sole operazioni di competenza.
- 2. I flussi di ricezione, lavorazione e spedizione dei documenti sono descritti nella Parte Terza del presente manuale dedicata alla gestione dei flussi documentali.
- 3. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta del Direttore di Area e/o del Responsabile di Servizio sulla base di apposita e motivata richiesta scritta.
- 4. Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo e sulla corretta sequenza della catena documentaria.
- 5. Al fine di adeguare in modo efficace e funzionale i processi di gestione digitale dei documenti

amministrativi vengono incentivati processi di dematerializzazione interni, applicazione di tecnologie di automazione e riprogettazione dei processi aziendali e documentali. La funzione di transizione al digitale e dematerializzazione viene curata, mediante la costituzione di appositi gruppi di lavoro, a livello trasversale dai Direttori/Responsabili di Area o loro delegati con il supporto del Servizio di cui al precedente art. 4.

#### **Art. 7 - Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l'espletamento delle diverse attività istituzionali l'Amministrazione Comunale fornisce la firma digitale ai dipendenti che la necessitano in relazione al ruolo ricoperto e ai compiti a cui sono preposti.

#### **Art. 8 - Caselle di Posta Elettronica Certificata**

1. Il Comune di Zola Predosa dispone di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza in ingresso e/o in uscita. Tale casella viene pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.

2. La PEC istituzionale è accessibile, per la ricezione dei documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno è utilizzabile da qualsiasi Ufficio.

3. Il Comune di Zola Predosa può dotarsi di altre caselle di Posta Elettronica Certificata per la ricezione di particolari tipologie di documenti.

4. L'Amministrazione Comunale assegna a tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica.

#### **Art. 9 - Tutela dei dati personali**

1. In relazione alla protezione dei dati personali (comuni, sensibili, giudiziari) trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, si dà atto che il Comune di Zola Predosa ottempera alla normativa in materia di privacy e in particolare al Regolamento UE 2016/679 in materia con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità di trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

2. Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui all'allegato 2).

#### **Art. 10 - Formazione**

1. Il Comune di Zola Predosa facilita percorsi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti della AOO;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni.

### **Seconda Parte - I documenti**

#### **Art. 11 - I documenti del Comune di Zola Predosa**

1. I documenti del Comune di Zola Predosa (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della propria attività istituzionale.

2. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

#### **Art. 12 - Contenuto dei documenti**

1. Ogni documento deve trattare un solo oggetto, riferirsi ad un solo numero di protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

### Art. 13 - Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridicoprobatrice, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Zola Predosa nell'esercizio delle sue funzioni
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridicoprobatrice, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti
- c) **documenti interni**: documenti scambiati tra i diversi Servizi/Uffici afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

### Art. 14 - Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I **documenti in arrivo** sono registrati nel protocollo informatico unico del Comune di Zola Predosa e sono classificati a cura dell'Ufficio Protocollo che provvede a smistarli ai Servizi di competenza.

La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sono compito del Responsabile del Servizio cui è assegnato il documento, che è competente per le operazioni di classificazione, formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

2. I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del Responsabile di Servizio che tratta l'affare o il procedimento amministrativo e che è competente per le operazioni di classificazione, formazione e gestione del fascicolo relativo. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'A.O. In caso contrario, il documento informatico viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altre modalità al destinatario.

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

4. I **documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Zola Predosa 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. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal mittente, che è anche competente per la classificazione, formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

### Art. 15 - Forme dei documenti

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridicoprobatrice 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 formati dei documenti informatici prodotti dall'Amministrazione Comunale garantiscono i requisiti e le caratteristiche tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013. Tutte le attività legate alla formazione, gestione e archiviazione dei documenti informatici avvengono nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia nonché dal presente Regolamento.

2. Il Comune di Zola Predosa si impegna, là dove possibile, a formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia cartacea di documenti informatici sono consentite solo ove risulti strettamente necessario e comunque nel rispetto del principio di economicità.

3. I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

4. E' vietato lo scambio di fax fra Pubbliche Amministrazioni per le quali vige l'obbligo

dell'utilizzo della casella di posta elettronica certificata.

5. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre **digitale** (e-mail o flusso telematico).

#### **Art. 16 - Modalità di ricezione dei documenti**

1. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati solo all'ufficio del Protocollo generale, all'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione o al Responsabile di procedimento autorizzato;
- Posta (ordinaria, raccomandata, corriere);
- Posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (dvd, cd, chiavetta usb, ecc.);
- Fax;
- Telegramma.

2. I documenti informatici che arrivano direttamente agli Uffici interessati vengono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo, sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata assegnata all'Ufficio Protocollo.

3. I documenti che pervengono all'Amministrazione Comunale attraverso posta elettronica ma sprovvisti di firma digitale vengono ugualmente protocollati se fanno parte di un procedimento amministrativo. Non si procede alla loro protocollazione quando contengono semplici comunicazioni.

4. Per i documenti informatici, l'attestazione della loro ricezione da parte dell'Amministrazione Comunale è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata. Nel caso di documenti cartacei il rilascio della ricevuta recante gli estremi della segnatura avviene a cura dell'Ufficio Relazioni Cittadino Amministrazione.

#### **Art. 17 - Servizi on line con autenticazione**

1. Ai fini di garantire semplificazione e facilitazioni nell'accesso ai servizi comunali, possono essere utilizzati strumenti di autenticazione (es.: Federa, strumenti collegati ai software in dotazione, ecc.) che consentano l'identificazione di una persona in modo univoco. In questo caso l'autenticazione corrisponde all'identificazione del soggetto giuridico che può presentare richieste di accesso ai servizi comunali attraverso appositi portali o moduli accessibili dal sito internet istituzionale.

#### **Art. 18 - Requisiti degli strumenti informatici di scambio**

1. Gli strumenti informatici di scambio e gli standard di composizione dei messaggi sono atti a garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza, in particolare:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio del messaggio;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

#### **Art. 19 - Firma digitale e sigillo elettronico**

1. L'integrità, la riservatezza e il non ripudio di un messaggio vengono garantiti dalla firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti, nonché per sottoscrivere documenti,

2. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

3. Il Comune di Zola Predosa valuta la possibilità di avvalersi del sigillo elettronico di cui al Regolamento UE 910/2014 quale tecnica di identificazione della persona giuridica, con contestuale funzione probatoria sull'origine e l'integrità dei dati contenuti a livello documentale.



### **Art. 20 - Verifica delle firme con il Protocollo Informatico**

1. Il sistema di protocollo informatico consente la verifica automatica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.
2. La sequenza delle operazioni previste è la seguente:
  - apertura della busta "virtuale" ricevuta e contenente il documento firmato;
  - verifica della validità del certificato e della firma
  - verifica dell'utilizzo, nell'apposizione della firma, di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
  - inserimento, nel sistema documentale del PdP o dell'AOO, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro.

### **Art. 21 - Uso della Posta Elettronica Certificata**

1. L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:
  - firmare elettronicamente il messaggio;
  - conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
  - garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
  - interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge attraverso le ricevute "consegna" e "accettazione".

## **Terza Parte - Flussi di lavorazione dei documenti**

### **Art. 22 - Flusso di lavorazione dei documenti in entrata**

1. Le fasi di lavorazione dei documenti in entrata sono i seguenti:
  - a) ricezione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo
  - c) scansione (se trattasi di documenti su supporto cartaceo)
  - d) assegnazione
  - e) classificazione
  - f) fascicolazione

### **Art. 23 - Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

1. Le fasi di lavorazione dei documenti in uscita sono i seguenti:
  - a) produzione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo
  - c) classificazione
  - d) fascicolazione
  - e) spedizione

### **Art. 24 - Flusso di lavorazione dei documenti interni o dei documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Le fasi di lavorazione dei documenti interni o di quelli soggetti a registrazione particolare sono i seguenti:
  - a) produzione
  - b) registrazione e segnatura di protocollo oppure registrazione nell'apposito registro particolare
  - c) classificazione
  - d) fascicolazione

e) spedizione

### **Art. 25 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti cartacei e informatici sono definite dal presente Manuale di gestione.
2. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione Comunale di Zola Predosa attraverso le seguenti informazioni:
  - a) denominazione e logo dell'Amministrazione
  - b) indicazione dei principali dati riferiti all'Amministrazione: indirizzo, n. telefono e fax, indirizzo di posta elettronica certificata, codice fiscale, Partita Iva
  - c) indicazione completa dell'Ufficio che ha prodotto il documento
  - d) data completa (luogo, giorno, mese e anno)
  - e) numero degli allegati, se presenti
  - f) oggetto
  - g) numero di protocollo
  - h) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica avanzata o qualificata del mittente
  - i) se trattasi di documento cartaceo, la firma autografa del mittente.
3. Le firme devono essere apposte prima della protocollazione.
4. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con il processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente e di cui al precedente art. 19.
5. L'amministrazione, non essendo autorità di certificazione, si avvale di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal CNIPA. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

## **Quarta Parte - Registrazione dei documenti**

### **Art. 26 - Documenti soggetti a registrazione**

1. Tutti i documenti in arrivo o in partenza sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, fatta eccezione per quelli indicati nel successivo art. 27.

### **Art. 27 - Documenti non soggetti a registrazione**

1. Sono esclusi da qualsiasi forma di registrazione a protocollo i seguenti documenti:
  - a) Gazzette Ufficiali, Bollettini o notiziari della Pubblica Amministrazione
  - b) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
  - c) i materiali statistici
  - d) gli atti preparatori interni che, se assumono rilevanza giuridica, vengono registrati nel sistema;
  - e) i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Altre tipologie di documenti per i quali è esclusa la registrazione sono indicate nell'Allegato 3.
3. Alcune tipologie documentarie soggette a registrazione particolare sono precisate nell'Allegato 4.

### **Art. 28 - Registrazione di protocollo**

1. Ogni registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:
  - 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 mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile

- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- e) codice/i (indice) di classificazione
- f) indicazione del numero degli allegati e descrizione degli stessi
- g) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- h) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- i) ufficio di competenza, mittente o destinatario
- l) copie per conoscenza/competenza
- m) tipo di documento

2. La registrazione viene eseguita in un'unica operazione senza la possibilità per l'operatore abilitato di inserire informazioni in più fasi successive.

3. Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, il Responsabile del protocollo può prevedere che, durante la registrazione, sia previsto l'inserimento di altri elementi facoltativi ritenuti utili per le finalità di cui al presente Regolamento.

4. I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione. La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma. 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. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

4. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

## **Art. 29 - Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo viene effettuata contestualmente alla registrazione. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime apposte o associate al documento con la segnatura sono le seguenti:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione (oppure: denominazione ufficiale Comune di Zola Predosa)
- b) data di protocollo
- c) numero progressivo di protocollo
- d) codice di classificazione

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di un'etichetta con codice a barre contenente le informazioni di cui al precedente comma 1.

3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica 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).

4. Sui documenti in partenza non risulta necessario apporre timbri o etichette in quanto il numero di protocollo dovrà essere apposto direttamente sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

## **Art. 30 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo**

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

2. Le richieste di annullamento devono essere trasmesse per iscritto e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta, nonché - se il documento è stato riprotocollato in maniera corretta - gli estremi della nuova registrazione.

3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con simboli, colori o diciture. Il sistema deve, inoltre, memorizzare anche la data e

l'ora dell'annullamento nonché il codice o il nominativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

4. Il medesimo procedimento si applica anche per le modifiche dei dati registrati con particolare riferimento all'oggetto, al mittente/destinatario e alla data di registrazione. La modifica di dati riguardanti la classificazione o la fascicolazione non necessitano di autorizzazione ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

5. Nel caso di errata assegnazione, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo nel più breve tempo possibile all'Ufficio Protocollo che provvederà alle necessarie modifiche e all'invio del documento all'Ufficio competente. Il sistema di gestione tiene traccia di questi passaggi.

### **Art. 31 - Registro giornaliero di protocollo**

1. Il programma di protocollo (PdP) provvede alla produzione del registro giornaliero costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero è riversato, all'inizio del giorno successivo, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, conservati in luogo sicuro a cura del SIA (Sistema Informativo Associato) dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia. La costituzione del registro giornaliero di protocollo viene effettuata in modo tale da garantire l'immodificabilità, la staticità e l'integrità dei contenuti nel tempo.

3. Il registro giornaliero viene formato nel rispetto delle regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014.

4. La formazione, la gestione e la conservazione del registro giornaliero vengono effettuate con caratteristiche tecniche tali da garantirne la leggibilità nel suo ciclo di vita.

### **Art. 32 - Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza con apposito provvedimento lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. Le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e il recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico avvengono con le seguenti modalità:

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 prolungati per non più di una settimana. 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.

3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea.

4. 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.

5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede con apposito provvedimento alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

6. Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio Protocollo.

### **Art. 33 - Differimento dei termini di registrazione**

1. Il Responsabile del Protocollo può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione

differita al timbro datario di arrivo nel caso di scadenze predeterminate. Il differimento è giustificato in caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro tale da non consentire di evadere tempestivamente la corrispondenza quando la registrazione ritardata possa far venire meno un diritto di terzi. Il provvedimento del Responsabile deve fissare un limite temporale entro il quale tale situazione deve essere portata a termine, conferire valore al timbro datario di arrivo, indicare le tipologie documentarie ammesse alla protocollazione differita nonché le cause che hanno determinato tale situazione.

#### **Art. 34 - Documenti inerenti a procedure di gara o di concorso**

1. La documentazione in plico chiuso inerente la partecipazione a gare d'appalto o ad altre procedure selettive viene registrata al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo con l'ora di arrivo sono riportati sulla busta che viene inviata al Responsabile del Procedimento cui spetta il compito di provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
2. Dopo l'apertura delle buste, da parte del Responsabile del procedimento, questi dovrà provvedere a riportare gli estremi di protocollazione su tutti i documenti contenuti conservando comunque le buste nel relativo fascicolo.
3. Per motivi organizzativi tutti i Servizi Comunali sono tenuti ad informare preventivamente il Servizio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.
4. La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

#### **Art. 35 - Buste riportanti la dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “SPM”**

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” o formula equivalente.
2. La corrispondenza recante la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” viene consegnata in busta chiusa al destinatario che, qualora reputi che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a ritrasmetterli all'Ufficio Protocollo.

#### **Art. 36 - Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile**

1. Le comunicazioni anonime sono registrate al protocollo con la dicitura “mittente anonimo” e assegnate al competente Servizio che dovrà valutare l'opportunità di darne seguito, individuando le eventuali procedure da intraprendere.
2. I documenti privi di firma per i quali è invece prescritta la sottoscrizione ma di cui sia possibile identificare l'autore sono protocollati e assegnati agli Uffici di competenza per la valutazione circa l'ammissibilità/regolarità.
3. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura “firma illeggibile” quale mittente.

#### **Art. 37 - Circolari e disposizioni generali**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

#### **Art. 38 - Documenti ricevuti via fax**

1. I documenti pervenuti via fax sono regolarmente registrati al protocollo. Qualora i medesimi documenti pervengano anche in originale, allo stesso sarà assegnato lo stesso numero e data di protocollo del fax.

2. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o l'originale risultasse difforme dal fax, si dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. Nel caso in cui ad uno stesso documento, pervenuto prima per fax e poi per posta siano stati erroneamente attribuite due registrazioni diverse, si procederà ad annullare la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

#### **Art. 39 - Documenti di competenza di altri Enti o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga al Comune di Zola Predosa un documento di competenza di un altro ente, o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

#### **Art. 40 - Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata**

1. I documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e non devono essere seguiti dalla trasmissione del documento originale.
2. Nel caso in cui pervenga al Comune di Zola Predosa un documento elettronico da una casella di posta elettronica non certificata, se viene ritenuto utile all'espletamento di un procedimento amministrativo, viene trasmesso dal Responsabile all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione.
3. Se il documento è firmato digitalmente, viene acquisito al protocollo in formato elettronico.

#### **Art. 41 - Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata**

1. I messaggi provenienti da una casella di posta elettronica certificata vengono acquisiti nel sistema di protocollo informatico così come previsto e disciplinato dal presente manuale.

#### **Art. 42 - Ricezione documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che è in grado di decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.

#### **Art. 43 - Registrazioni di protocollo particolari (riservate)**

1. All'interno dell'A00 è istituito il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:
  - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
  - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente. La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal RSP con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo particolare".
2. I documenti registrati come "riservati" sono visibili unicamente da parte del/dei soggetto/i assegnatario/i.

#### **Art. 44 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma**

1. I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma,

specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

#### **Art. 45 - Protocolli urgenti**

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario. Solo in questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo pervenuto all'attenzione dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 46 - Integrazioni documentarie**

1. L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli.

2. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

### **Parte quinta - Classificazione dei documenti**

#### **Art. 47 - Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Zola Predosa comprende il titolario (o piano di classificazione) e il massimario di selezione. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio.

2. Il titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo - sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato nell'Allegato 5.

3. Il massimario di selezione stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. Il massimario di selezione è riportato nell'Allegato 6.

#### **Art. 48 - Classificazione dei documenti**

Con la classificazione viene attribuito e apposto sul documento l'indice di classificazione, cioè il codice assegnato sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Zola Predosa, ricevuti, spediti e interni.

#### **Art. 49 - Aggiornamento e modifica del piano di conservazione**

1. L'aggiornamento degli strumenti di cui all'art.47 del presente Manuale compete esclusivamente al Responsabile del Servizio, che provvede in merito quando ne ravvisi la necessità con le modalità previste dal presente Manuale.

2. Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi, deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

3. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati

all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

4. La sostituzione o la soppressione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione di quelle nuove. Rimane possibile, se il sistema di protocollo informatico lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **Parte sesta - Fascicolazione dei documenti**

### **Art. 50 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione**

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, debbono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

2. Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.

3. Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:

- indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
- numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le informazioni di cui al comma precedente.

### **Art. 51 - Tipologie di fascicoli**

1. I fascicoli possono essere:

- per procedimento, quando raccolgono documentazione relativa ad un medesimo procedimento amministrativo;
- per affare, quando raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno);
- per persona fisica o giuridica.

### **Art. 52 - Tenuta dei fascicoli**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del responsabile del procedimento così come individuato ai sensi della Legge 241/1990 e ssmii e conservati fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli Uffici cui sono assegnate le pratiche.

2. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dall'Ufficio Protocollo, il quale è tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

3. I fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità previste dal presente Manuale.

4. Il Comune di Zola Predosa si dota di un Piano di Fascicolazione al fine di costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro organizzazione funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli e registri) in grado di riflettere il contenuto del lavoro amministrativo. Il Piano consente di organizzare l'attività di fascicolazione secondo regole comuni, omogenee e generali evitando modalità e schemi personalizzati.

### **Art. 53 - Formazione dei fascicoli**



1. Il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, avvalendosi delle funzioni presenti nel programma di protocollazione informatica, se un documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
  - utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;
  - provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo (là dove presente) nel relativo fascicolo.
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo là dove necessario, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'art.50, co. 3.

#### **Art. 54 - Repertorio dei fascicoli**

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. Nel repertorio sono indicati:
  - la data di apertura;
  - l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
  - il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
  - la data di chiusura;
  - l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
  - l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
  - l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).
3. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

#### **Art. 55 - Serie Archivistiche**

1. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
2. Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile. I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

#### **Art. 56 - Repertori e Serie Archivistiche**

1. I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le deliberazioni degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio. Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotti almeno due originali, di cui:
  - uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
  - l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.
2. Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:
  - al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
  - al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.
3. Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica

e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato. All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 7.

## **Parte settima - Spedizione dei documenti**

### **Art. 57 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti prodotti dagli Uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati e contestualmente classificati e assegnati ad un fascicolo, a cura del Responsabile del procedimento, da una delle postazioni di protocollazione dell'ufficio di appartenenza.
2. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.
3. La descrizione dell'oggetto registrata nel sistema deve essere perfettamente identica all'oggetto del documento spedito.
4. I documenti in partenza devono essere acquisiti al protocollo, tenuto conto del loro formato, contestualmente alla assegnazione del numero di protocollo o al più tardi entro la giornata di protocollazione.
5. Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale con la dicitura "Questa registrazione di protocollo viene riportata sui documenti degli altri destinatari" allegando alla minuta/copia conservata dal competente Servizio Comunale l'elenco di tutti i destinatari.

### **Art. 58 - Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici vengono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici gli Uffici Comunali si avvalgono di una delle caselle di posta elettronica certificata del Comune.

### **Art. 59 - Corrispondenza in partenza**

1. Le comunicazioni in partenza devono indicare l'oggetto, ossia la descrizione sintetica del contenuto del documento.
2. Le firme necessarie al perfezionamento del documento in partenza devono essere acquisite prima della sua protocollazione.

## **Parte ottava - Acquisizione digitale dei documenti cartacei**

### **Art. 60 - Scansione dei documenti cartacei**

1. Tutti i documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti al protocollo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, in formato immagine con l'ausilio di scanner.
2. Il processo di scansione è gestito dall'Ufficio Protocollo.
3. L'originale cartaceo viene successivamente trasmesso al Responsabile del procedimento individuato in sede di protocollazione.

### **Art. 61 - Processo di scansione dei documenti cartacei**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione
  - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
  - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni nel sistema, in modo non modificabile
  - memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

## **Parte nona - Archiviazione dei documenti**

### **Art. 62 - Memorizzazione dei documenti**

1. I documenti informatici sono memorizzati all'interno del sistema di protocollazione, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.
3. L'Ufficio Protocollo cura la predisposizione del registro di protocollo giornaliero di cui al precedente art. 31, nel quale sono registrate tutte le operazioni effettuate e non più modificabili.

### **Art. 63 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

1. Periodicamente (di norma a cadenza annuale) i Servizi Comunali individuano i fascicoli e le serie documentarie che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. Con la stessa modalità vengono versati anche i repertori generali.
2. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Responsabile del Servizio di competenza dello stesso deve effettuare un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti inerenti la pratica, eliminando contestualmente le copie e/o le fotocopie inutili.
3. In caso di assenza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di Servizio, sotto la sua responsabilità, attesta formalmente l'incompletezza del fascicolo.
4. Completate tutte le operazioni di cui ai precedenti commi, il Responsabile di Servizio redige un verbale di consegna che viene contro firmato dal Responsabile del Protocollo e invia il fascicolo all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento e la collocazione negli appositi spazi dedicati.
5. I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.
6. L'Ufficio Protocollo cura la formazione e conservazione di un elenco dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito, dove avviene la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) riportanti all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.
7. I servizi possono accedere, per motivi di consultazione, all'archivio di deposito ma di tale operazione deve essere mantenuta traccia scritta come meglio indicato nel successivo art. 68.

### **Art. 64 - Versamento dei provvedimenti repertoriati**

1. I provvedimenti cartacei registrati nei repertori di cui all'allegato 7 devono essere tempestivamente trasmessi all'archivio per la conservazione.

### **Art. 65 - Conservazione documenti informatici**

1. Tutti i documenti amministrativi informatici ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Area Organizzativa Omogenea, sono conservati presso l'Istituto per i Beni Culturali, Artistici e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBC) tramite il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER), in esecuzione della Convenzione approvata dalla Giunta del Comune di Zola Predosa con propria deliberazione n. 4 del 21 gennaio 2015, esecutiva ai sensi di legge.
2. L'IBC, tramite ParER, svolge la funzione di conservazione digitale dei documenti informatici ai sensi della L. R. n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla L. R. n. 17/2013 sulla base di quanto stabilito dall'art. 2 della L. R. n. 11/2004. L'IBC è stato inserito in data 22 dicembre 2014 nell'elenco dei conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ed è pertanto un soggetto pubblico accreditato a svolgere attività di conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 44 bis del codice e delle regole tecniche sui

sistemi di conservazione definite dallo specifico DPCM 3 dicembre 2013.

3. Il trasferimento dei documenti informatici presso l'IBC è inoltre autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna del MIBACT tramite apposito accordo sottoscritto con l'IBC stesso.

4. ParER realizza e gestisce il processo di conservazione dei documenti informatici secondo il modello organizzativo della conservazione descritto nel proprio "Manuale di Conservazione", pubblicato nel proprio sito e presso il sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

5. L'attività di versamento e il processo di conservazione sono regolati dal citato "Manuale di Conservazione" redatto da ParER. Le modalità operative sono contenute in apposito disciplinare tecnico redatto a seguito della sottoscrizione della convenzione e dei successivi test tecnici di interfacciamento tra il sistema di gestione documentale del Comune di Zola Predosa e il sistema di conservazione di ParER.

6. Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11 del DPCM 13 novembre 2014.

#### **Art. 66 - Selezione e scarto archivistico**

1. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

2. I documenti selezionati per la conservazione permanente vengono individuati secondo quanto stabilito dal massimario di selezione allegato 6 al presente Regolamento, destinati ad essere depositati presso l'archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

3. L'eventuale scarto di documenti avviene nel pieno rispetto delle disposizioni previste dalla Sovrintendenza per i beni architettonici e culturali della Regione Emilia-Romagna.

#### **Art. 67 - Versamento dei documenti nell'archivio storico**

1. Il Comune di Zola Predosa trasferisce al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

2. Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

#### **Art. 68 - Consultazione**

1. La richiesta di consultazione di documenti contenuti nei fascicoli può pervenire dall'interno del Comune di Zola Predosa oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

2. Il diritto di accesso per scopi giuridico - amministrativi da parte di soggetti esterni è disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal Regolamento Comunale sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

3. I documenti detenuti dall'Amministrazione Comunale possono essere altresì oggetto di accesso civico e accesso civico generalizzato nel rispetto della relativa disciplina normativa e del Regolamento comunale in materia.

4. La richiesta di consultazione ai fini della ricerca per scopi storici è gratuita, libera e disciplinata dal regolamento sull'archivio storico.

5. L'accesso ai fascicoli presenti nell'archivio di deposito da parte di personale comunale viene effettuata sotto il controllo del Responsabile di Servizio direttamente interessato. Il responsabile del servizio protocollo può procedere con verifiche a campione per monitorare che la restituzione dei fascicoli prelevati temporaneamente avvenga in maniera corretta. In particolare l'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo. L'accesso deve comunque essere garantito conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

## **Parte decima - Gestione dei procedimenti**

### **Art. 69 - Catalogo dei procedimenti amministrativi**

1. La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, l'individuazione del responsabile, dei tempi e di ogni altra informazione ritenuta utile viene effettuata nel rispetto di quanto espressamente disciplinato dalla Legge 241/1990 e ssmmii nonché dal Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo.
2. L'elenco dei procedimenti di cui al comma 2 trova adeguata pubblicità anche nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito internet istituzionale.

## **Parte undicesima - Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti**

### **Art. 70 - Accessibilità da parte degli utenti**

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:
  - una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*)
  - una credenziale privata di autenticazione (*password*)
3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio o suo delegato, che si avvale di un profilo privilegiato (amministratore).
4. I livelli di accessibilità sono meglio descritti nel piano di sicurezza allegato 2) al presente Regolamento.

### **Art. 71 - Livelli di riservatezza**

1. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
2. In modo analogo il Servizio che procede all'apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza, tenuto conto dei documenti che vi dovranno confluire.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

## **Parte dodicesima - Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

### **Art. 72 - Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

1. L'Amministrazione Comunale adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio.
2. Il presente Manuale viene aggiornato nei seguenti casi:
  - aggiornamenti normativi
  - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedurali dell'attività del Comune
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali.
3. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.

### **Art. 73 - Pubblicità del Manuale di gestione**

1. Il presente Manuale è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” presente sul sito internet istituzionale.
2. Copia del presente manuale è resa disponibile al personale dipendente attraverso la intranet comunale.

#### **Articolo 74: Operatività del Manuale di gestione**

1. Il presente Manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

#### **Allegati**

- Allegato 1: Organigramma (art. 3)
- Allegato 2: Piano di Sicurezza (artt. 4, 9 e 70)
- Allegato 3: Altri atti non soggetti a protocollazione (art. 27)
- Allegato 4: Atti soggetti a particolari registrazioni (art. 27)
- Allegato 5: Titolario di classificazione (art. 47)
- Allegato 6: Massimario di selezione (artt. 47 e 66)
- Allegato 7: Repertori (art. 56)
- Allegato 8: Regolamento Albo Pretorio on line
- Allegato 9: manuale di protocollo informatico