



COMUNE DI SAN CESARIO SUL PANARO
(Provincia di Modena)

MANUALE DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 86 del 08.10.2015

Indice

SEZIONE I.....	6
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	6
Art. 1	6
Ambito di applicazione	6
Art. 2	6
Definizioni e normativa di riferimento	6
SEZIONE II	9
DISPOSIZIONI GENERALI.....	9
Art. 3	9
Area organizzativa omogenea	9
Art. 4	9
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	9
Art. 5	9
Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
Art. 6	10
Uffici titolati alle operazioni di protocollazione	10
Art. 7	11
Unicità del protocollo informatico	11
SEZIONE III.....	12
TIPI DI DOCUMENTI, FORMAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	12
Art. 8	12
I documenti del Comune di San Cesario sul Panaro	12
Art. 9	12
Contenuto dei documenti	12
Art. 10	12
Tipologia dei documenti	12
Art. 11	12
Documento interno formale	12
Art. 12	13
Documento interno informale	13
Art. 13	13
Registrazione di repertorio informatico	13
Art. 14	13
Registro dell'Albo Pretorio	13
Art. 15	13
Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	13
Art. 16	14
Sottoscrizione dei documenti informatici	14
Art. 17	14
Trasmissione dei documenti.....	14
SEZIONE IV.....	16
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Art. 18	16
Ricezione e smistamento dei documenti	16

Art. 19	17
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	17
SEZIONE V	18
PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Art. 20	18
Protocollazione dei documenti.....	18
Art. 21	18
Documenti soggetti a registrazione di protocollo	18
Art. 22	18
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	18
Art. 23	18
Documenti soggetti a registrazione particolare	18
Art. 24	19
Protocollo riservato	19
Art. 25	19
Documenti inerenti a procedimenti ad evidenza pubblica	19
Art. 26	19
Registrazione di protocollo	19
Art. 27	20
Documento ricevuto o spedito tramite fax	20
Art. 28	20
Telegrammi e ricevute raccomandate A/R.....	20
Art. 29	20
Errata ricezione di documenti digitali	20
Art. 30	21
Errata ricezione di documenti cartacei.....	21
Art. 31	21
Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dipendente	21
Art. 32	21
Lettere anonime, non firmate o firmate con firma illeggibile.....	21
Art. 33	21
Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata.....	21
Art. 34	22
Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata.....	22
Art. 35	22
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	22
Art. 36	22
Segnatura di protocollo	22
Art. 37	22
Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico	22
Art. 38	23
Annullamento delle registrazioni di protocollo	23
Art. 39	23
Registro giornaliero di protocollo	23
Art. 40	24
Registro di emergenza.....	24
Art. 41	24
Termini di registrazione	24
SEZIONE VI.....	25
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	25

Art. 42	25
Classificazione dei documenti	25
Art. 43	25
Piano di classificazione dell'archivio	25
SEZIONE VII	26
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	26
Art. 44	26
Assegnazione dei documenti.....	26
Art. 45	26
Recapito, presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico.....	26
Art. 46	26
Recapito, presa in carico dei documenti ricevuti su supporto analogico.....	26
Art. 47	27
Modifica delle assegnazioni.....	27
Art. 48	27
Termini per la definizione del procedimento.....	27
SEZIONE VIII.....	28
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
Art. 49	28
Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	28
Art. 50	28
Tipologie di fascicoli	28
Art. 51	28
Processo di formazione dei fascicoli.....	28
Art. 52	29
Tenuta dei fascicoli cartacei.....	29
SEZIONE IX.....	30
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	30
Art. 53	30
Spedizione dei documenti informatici	30
Art. 54	30
Spedizione dei documenti su supporto analogico.....	30
SEZIONE X.....	31
ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	31
Art. 55	31
Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea	31
SEZIONE XI – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA.....	32
Art. 56	32
Il piano di sicurezza informatica.....	32
SEZIONE XII	33
TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
Art. 57	33
Ambito di applicazione	33
SEZIONE XIII.....	34
DISPOSIZIONI FINALI.....	34
Art. 58	34
Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	34
Art. 59.....	34
Pubblicazione e divulgazione.....	34

Indice allegati

Allegato A

Normativa di riferimento

Allegato B

Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio all'interno del sistema di protocollo

Allegato C

Elenco delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico in quanto soggette ad altre forme di registrazione

Allegato D

Elenco delle tipologie documentarie non soggette a registrazione

Allegato E

Applicativo di gestione informatica dei documenti

Allegato F

Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici

Allegato G

Schema del piano di classificazione o titolario

Allegato H

Disposizioni sull'acquisizione digitale dei documenti cartacei

Allegato I

Piano di sicurezza dei documenti informatici

Allegato L

Elenco PEC in uso all'Ente

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale della gestione informatica dei documenti è adottato ai sensi, dell'art. 3, lett. d) e dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico*” ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti oltre che la gestione documentale del Comune di S.Cesario sul Panaro.

2. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti e/o processi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Art. 2

Definizioni e normativa di riferimento

1. Ai fini del presente Manuale s'intende:

a) per *Amministrazione*, il Comune di San Cesario sul Panaro;

b) per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

c) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

d) 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 e alla consultazione da parte del pubblico;

e) 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;

f) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

g) per *classificazione*, l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;

h) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

i) per *documento analogico*, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; di norma è un documento cartaceo;

j) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

k) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in singoli fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

l) per *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie atti, documenti o dati prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o relativi a uno specifico procedimento; insieme organico di documenti relativi a una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;

m) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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;

n) per *gestione informatica 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;

o) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione in grado di identificarne univocamente il contenuto;

p) per *piano di classificazione (ovvero titolario)*, 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;

q) per *piano di conservazione degli archivi*, lo strumento, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

r) per *responsabile della gestione documentale*, il dirigente o altro dipendente, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al

servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

s) 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;

t) per *Servizio*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;

u) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

v) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

w) per *Ufficio di Protocollo*, il servizio Segreteria Generale e Servizi Interni competente per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

x) per *ufficio utente*, ogni ufficio dell'Amministrazione che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti e che svolge attività di registrazione di protocollo in uscita.

2. Per la principale normativa di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'Allegato A

SEZIONE II
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3

Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata COMUNE DI SAN CESARIO SUL PANARO che risulta composta dall'insieme di tutte le sue strutture.
2. A tale area organizzativa omogenea è assegnato il codice identificativo codice amministrazione: C_H794 e codice AOO: AOO-SCES.

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, che ha competenza sull'intera documentazione amministrativa dell'Amministrazione ovunque trattata, distribuita o conservata ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
2. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, è individuato nell'ambito dell'unità organizzativa denominata Segreteria Generale e Servizi Interni.
3. Il responsabile della gestione documentale, nominato con specifico atto, è il dipendente preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile della gestione documentale, è nominato, con specifico atto, un vicario del responsabile.
4. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico.
5. Al responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013

Art. 5

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Il controllo generale degli accessi da parte di tutto il personale al sistema di gestione informatica dei documenti e precipuamente all'uso del sistema informatico di protocollo assicura che esso avvenga esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Per la protocollazione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la gestione accentrata per i documenti in entrata e la gestione decentrata per i documenti in uscita, con la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti autorizzati a svolgere soltanto le operazioni assegnate.

3. La descrizione sintetica del prodotto applicativo adottato dal Comune di San Cesario sul Panaro per l'implementazione del sistema di gestione informatica di documenti è contenuta nell'Allegato E.

4. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni su proposta del Responsabile. I profili di autorizzazione sono specificati nel già citato Allegato E.

5. Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.

6. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

Art. 6

Uffici titolati alle operazioni di protocollazione

1. In relazione alle fasi della gestione dei documenti ricevuti che, nell'ordine in cui devono essere eseguite, risultano le seguenti:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione;

e) assegnazione;
esse sono effettuate unicamente dal Servizio Segreteria Generale e Servizi Interni.

2. In relazione alle fasi della gestione dei documenti prodotti o inviati dall'Amministrazione che, nell'ordine in cui devono essere eseguite, risultano le seguenti:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;

e) spedizione;
esse sono effettuate, per le lettere da a) a d) dal Responsabile del procedimento amministrativo e/o dai suoi collaboratori specificatamente autorizzati.

La fase materiale di spedizione dei documenti cartacei, lettera e), è di esclusiva competenza del Servizio Segreteria Generale e Servizi Interni, al quale la corrispondenza in partenza deve essere consegnata inserita in busta aperta completa di tutti i dati del destinatario.

La spedizione dei documenti informatici è effettuata dall'ufficio che ha formato il documento utilizzando il software di protocollo informatico.

Art. 7

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea Comune di San Cesario sul Panaro la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude il 31 dicembre del medesimo anno solare.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
3. Non sono ammessi sistemi di registrazione di protocollo dei documenti alternativi e/o diversi dalla procedura utilizzata per la gestione informatica dei documenti descritta nell'allegato E.

SEZIONE III

TIPI DI DOCUMENTI, FORMAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Art. 8

I documenti del Comune di San Cesario sul Panaro

1. Per documenti amministrativi del Comune di S. Cesario sul Panaro si intendono tutti i documenti prodotti e ricevuti dagli uffici che rappresentano l'organizzazione comunale nello svolgimento della loro attività istituzionale.

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

Art. 9

Contenuto dei documenti

1. Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto; è riferito ad un solo protocollo.

Art. 10

Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in:

- **documenti in arrivo:** documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni;
- **documenti in partenza:** documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale in servizio presso il Comune nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, spediti a soggetti esterni all'ente
- **documenti interni:** documenti scambiati tra gli uffici del Comune. Si distinguono in informali e formali.

Art. 11

Documento interno formale

1. I documenti interni formali sono quelli aventi preminente carattere giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

2. Lo scambio tra gli uffici di documenti di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene esclusivamente all'interno del sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

3. La loro registrazione è effettuata una sola volta dal mittente, mentre il destinatario del documento interno non deve effettuare alcuna registrazione del documento in arrivo.

Art. 12

Documento interno informale

1. I documenti interni informali sono quelli di preminente carattere informativo come memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, note, osservazioni o chiarimenti.
2. Per comunicazione informale si intende lo scambio di informazioni tra uffici, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione.
3. Questo genere di comunicazioni possono essere ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, non interessano il sistema di gestione informatica dei documenti e quindi non rimangono soggetti alla obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Art. 13

Registrazione di repertorio informatico

1. Per alcune tipologie di documenti il sistema di protocollo informatico prevede una modalità di registrazione particolare. Ciascun complesso di documenti costituisce una serie, corredata da un proprio repertorio. Nel singolo repertorio va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie. Il repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 14

Registro dell'Albo Pretorio

1. E' prevista la registrazione nel sistema dei documenti per i quali viene richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune, ai quali viene attribuito un numero progressivo in un apposito registro che ha cadenza annuale.
2. La registrazione indica il periodo di pubblicazione all'Albo previsto dalle specifiche norme di legge ai fini della presunzione legale di conoscenza.
3. Esiste un registro albo.

Art. 15

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti e gestiti mediante sistemi informatici.
2. I documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati se conformi alle disposizioni di cui al "*Codice dell'Amministrazione digitale*" e alle regole tecniche di cui all'art.71.
3. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti analogici, nonché il riversamento di documenti informatici su supporto analogico è consentita ove risulti eccezionale e necessaria, ovvero per disposizione normativa.

4. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento ad un solo fascicolo.
5. Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte contestualmente alla sua protocollazione.
6. Il documento deve permettere l'identificazione del Comune di San Cesario sul Panaro attraverso le seguenti informazioni:
- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - la denominazione dell'unità organizzativa mittente, corredata dell'indirizzo e dei recapiti (telefono, fax, mail);
 - il codice fiscale dell'Amministrazione;
7. Il documento deve inoltre essere completato con le seguenti informazioni:
- numero e data di protocollo;
 - estremi di classificazione e fascicolazione (se presente);
 - luogo e data di redazione del documento ;
 - dati del destinatario o dei destinatari;
 - indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - oggetto del documento;
 - testo del documento;
 - numero e descrizione degli allegati (se presenti);
 - se trattasi di documento firmato digitalmente occorre inserire in calce la seguente formula: "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.";
 - firma del responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 16

Sottoscrizione dei documenti informatici

1. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento e la sua integrità il documento è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dalla normativa.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e alle regole tecniche vigenti.

Art. 17

Trasmissione dei documenti

1. Tutti i documenti, informatici o cartacei, sono protocollati direttamente da chi li ha prodotti.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta (dichiarato dal destinatario) ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica, mediante la casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione.

3. Per i documenti cartacei si provvede direttamente alla trasmissione “fisica” del documento in partenza, cioè alla sua spedizione che avviene di norma nello stesso giorno lavorativo in cui è consegnato all'ufficio Segreteria Generale e Servizi Interni.

SEZIONE IV
RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 18

Ricezione e smistamento dei documenti

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di San Cesario Sul Panaro attraverso:
 - il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
 - la consegna diretta dell'utente;
 - gli apparecchi di trasmissione telefax.
2. A seconda della modalità di ricezione i documenti vengono trattati come di seguito descritto:
 - i documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono ritirati/consegnati all'ufficio protocollo che provvede alla registrazione e alla successiva assegnazione ai servizi competenti;
 - i documenti consegnati direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata, ad un ufficio aperto al pubblico, sono consegnati dall'operatore che ha ricevuto il documento all'ufficio di Protocollo che provvede alla registrazione e alla successiva assegnazione ai servizi;
 - I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.
3. Dopo le operazioni di registrazione e assegnazione i documenti ricevuti su supporto cartaceo vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner.
4. Il processo di scansione, che segue le regole tecniche riportate all'allegato H, si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in 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 immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.
5. I documenti protocollati vengono smistati ai diversi uffici mediante apposite cassette, di seguito ritirati direttamente dal personale di ciascun ufficio competente e consegnati al responsabile di riferimento.
6. La ricezione e lo smistamento dei documenti informatici avvengono con le modalità previste all'allegato F.
7. La ricezione di documenti informatici indirizzati all'amministrazione è assicurata tramite la casella PEC.

Art.19

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. L'ufficio Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dello stesso in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio di Protocollo che lo riceve è autorizzato a rilasciare una ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

SEZIONE V

PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 20

Protocollo dei documenti

1. Per protocollazione dei documenti si intendono tutte quelle operazioni relative alle fasi della gestione del flusso dei documenti come indicato all'articolo 6, commi 1 e 2.
2. La classificazione dei documenti è effettuata in sede di protocollazione.
3. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 21

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

Art. 22

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura. L'elenco di tali documenti è riportato nell'Allegato D.
2. I documenti interni informali non vanno protocollati. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica ordinaria e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Art. 23

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare nel sistema o al di fuori del sistema di protocollo informatico le tipologie di documenti riportati nell'Allegato C.

Art. 24

Protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per i documenti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, vicende o a fatti privati, politici o giudiziari (giudizi pendenti) o documenti che richiedono, comunque, una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".
2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.
3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 25

Documenti inerenti a procedimenti ad evidenza pubblica

1. Nei bandi per le gare di appalto relative alle procedure aperte, ristrette, negoziate e quante altre previste dalla vigente normativa, deve essere prescritto ai partecipanti di indicare esternamente al plico contenente le offerte, pena la non ammissione alla gara, le seguenti informazioni:
 - il termine "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata" o simili;
 - il nome della ditta partecipante;
 - l'oggetto della gara.
2. Comunque e in tutti i casi in cui il plico non deve essere aperto dall'ufficio Segreteria Generale e Servizi Interni, il personale che riceve il plico provvede ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura sulla busta indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non aperto è consegnato nel più breve tempo possibile, all'Ufficio, il quale provvede alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento del procedimento.
3. Rimane cura dell'Ufficio che gestisce il procedimento, dopo l'apertura dei plichi, riportare gli estremi della registrazione di protocollo sulla domanda di partecipazione.
4. Per motivi organizzativi legati alla protocollazione, è obbligatorio informare preventivamente gli uffici di Protocollo in relazione alle scadenze di procedimenti ad evidenza pubblica (inviti, bandi di ogni genere, concorsi, ecc.).

Art. 26

Registrazione di protocollo

1. Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- oggetto del documento codice/i (indice) di classificazione;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ufficio di competenza, mittente o destinatario
- copie per conoscenza/competenza
- tipo di documento

Art. 27

Documento ricevuto o spedito tramite fax

1. I documenti trasmessi tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla fotocopiazione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.
2. Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, deve essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa registrazione e segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso è registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi in tale circostanza di documento diverso.
3. Qualora, per errore, venga attribuito un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax, si procede con l'annullamento del numero di protocollo segnato sul documento originale.

Art. 28

Telegrammi e ricevute raccomandate A/R

1. I telegrammi vanno protocollati, mentre le ricevute di ritorno delle raccomandate non vanno protocollate.

Art. 29

Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano nella casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione o in una altra casella di posta elettronica non istituzionale (sia PEC che non) messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'ufficio ricevente rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Art. 30

Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano all'ufficio di Protocollo documenti non indirizzati all'Amministrazione e, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale ente devono essere inoltrati, questi vengono rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione, inviare a ...".
2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".
3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questa Amministrazione, l'operatore addetto alla protocollazione annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro protocollo dell'Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "Protocollato per errore".

Art. 31

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dipendente

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio di Protocollo come documento in arrivo.

Art. 32

Lettere anonime, non firmate o firmate con firma illeggibile

1. Le lettere anonime vanno protocollate e identificate con la dicitura "*mittente anonimo*". Non spetta a chi protocolla effettuare verifiche sulla veridicità del documento.
2. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare in quale modalità è pervenuto il documento specificando in nota la dicitura "*documento privo di firma*".
3. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura "*Firma illeggibile*" quale mittente.

Art. 33

Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata

1. In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

2. La gestione del documento avverrà con le modalità precisate nell'allegato F.

Art. 34

Comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata

1. Qualora pervenga al Comune di San Cesario Sul Panaro un messaggio di posta elettronica provvisto dei requisiti di cui all'art.25, comma 1, verrà acquisito nel sistema di protocollo informatico.
2. La gestione del documento avverrà con le modalità precisate nell'allegato F.

Art. 35

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. I supporti rimovibili, allegati a documentazione cartacea, la quale abbia elementi essenziali per la protocollazione, vengono acquisiti come parte integrante della registrazione stessa con indicazione nelle note di protocollo e conservati agli atti nella loro forma originaria .
2. In caso di ricezione del solo supporto rimovibile, è necessario individuare la lettera di trasmissione all'interno dello stesso, avente elementi essenziali alla protocollazione, per procedere alla registrazione. Questo documento sarà estrapolato dal supporto rimovibile e allegato al protocollo stesso. Ulteriore documentazione presente sul supporto rimovibile verrà trattata come il punto che precede.

Art. 36

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
3. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Art. 37

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico

1. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta mediante l'applicazione di una etichetta con codice a barre, contenente inoltre gli elementi minimi previsti dal successivo comma 2.
2. Le informazioni minime e sufficienti apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
 - denominazione ufficiale del Comune di San Cesario Sul Panaro
 - data di protocollo
 - numero progressivo di protocollo
 - codice di classificazione .

3. Non è necessario apporre etichetta sui documenti in partenza. Il numero di protocollo sarà apposto direttamente sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

Art. 38

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, su autorizzazione del responsabile della gestione documentale.
3. Le richieste di annullamento di una registrazione in uscita vanno trasmesse al Responsabile del Servizio in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprotocollato in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione. La richiesta deve essere effettuata entro la giornata lavorativa e comunque prima dall'elaborazione del registro giornaliero di cui al successivo art. 39.
4. Non necessita alcuna autorizzazione qualora l'operatore si accorge di aver effettuato due distinte operazioni di segnatura per uno stesso documento (assegnando cioè un doppio numero di protocollo); in tal caso l'operatore provvede ad annullare direttamente l'ultima registrazione.
5. Le data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione rimangono memorizzate nel sistema informatico dei documenti e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.
6. L'operazione di annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.
7. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Art. 39

Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema di protocollo informatico provvede, in fase di chiusura giornaliera dell'attività di protocollo, alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo dovrà essere riversato, nel rispetto della normativa vigente, in via telematica, garantendone l'immutabilità del contenuto, e dovrà essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Art. 40

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza 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. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del TUDA e precisamente:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - qualora l'impossibilità di utilizzare 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 settimana anche prolungati a seconda dell'emergenza. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
 - 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 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 di tenuta del protocollo informatico.

Art. 41

Termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto (48) ore dal ricevimento degli atti.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permetta di evadere tempestivamente la corrispondenza il Responsabile del Servizio può autorizzare la protocollazione differita fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
3. Il sistema informatico mantiene traccia della data di ricevimento a mezzo Pec dei documenti ovvero del differimento della registrazione.

SEZIONE VI
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 42

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione secondo uno schema articolato di voci.
2. Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.
3. Tutti i documenti (ricevuti e prodotti dagli uffici dell'amministrazione) registrati nel sistema di protocollo informatico indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati in base al piano di classificazione (titolario) di cui al successivo articolo.
4. L'ufficio Segreteria Generale e Servizi Interni è tenuto alla classificazione unitamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
5. Tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione sono classificati dal responsabile del procedimento.
6. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.
7. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Art. 43

Piano di classificazione dell'archivio

1. Il piano di classificazione dell'archivio il cui schema è riportato nell'Allegato G, comprende il titolare di classificazione, la sua esemplificazione, l'elenco delle serie archivistiche, nonché l'elenco dei repertori generali e particolari.
2. Il titolare di classificazione si suddivide in Titoli, i quali a loro volta si suddividono in Classi.
3. I Titoli e le Classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.

SEZIONE VII

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 44

Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione degli uffici dell'Amministrazione, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici dell'Amministrazione dei documenti ricevuti è effettuata dall'ufficio Segreteria Generale e Servizi Interni .
3. Di norma, i documenti registrati in arrivo sono assegnati al responsabile di competenza. L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio dell'Amministrazione competente in base alla classificazione del documento.
4. Con l'assegnazione a un ufficio si provvede alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.
5. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il documento risulta preso in carico dall'assegnatario individuato, salvo quanto previsto al successivo articolo 47.

Art. 45

Recapito, presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione.
2. La data di ingresso dei documenti presso gli uffici coincide con la data di protocollazione degli stessi.
3. A seguito di assegnazione, il soggetto individuato come responsabile dell'ufficio competente procede alla "presa in carico" del documento stesso.

Art. 46

Recapito, presa in carico dei documenti ricevuti su supporto analogico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza cui sono stati assegnati.
2. Il ritiro dei documenti cartacei assegnati avviene dalle apposite cassette giornalmente.
3. La data d'ingresso dei documenti nei rispettivi uffici rimane quella della protocollazione.

Art. 47

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di assegnazione errata il Servizio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo nel più breve tempo possibile al servizio protocollo che ha effettuato l'assegnazione il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento al servizio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione

Art. 48

Termini per la definizione del procedimento

1. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione salvo per documenti regolati diversamente da norme di legge.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE VIII

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 49

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.
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. 50

Tipologie di fascicoli

I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno)
- per persona fisica o giuridica (es. fascicoli del personale dipendente).

Art. 51

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso 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 nel relativo fascicolo.

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, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'art.49.

Art. 52

Tenuta dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.
2. Alla fine del procedimento, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito .

SEZIONE IX
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 53

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dagli uffici del comune nello svolgimento delle loro funzioni sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata istituzionale utilizzando le funzionalità del software di protocollo informatico, in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, come riportato nell'allegato F.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.
4. La spedizione di documenti informatici al di fuori della posta elettronica certificata istituzionale è considerata una mera trasmissione di informazioni, da valutarsi da parte dell'operatore ai fini di valenza giuridica-probatoria.

Art. 54

Spedizione dei documenti su supporto analogico

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al personale addetto alle procedure di spedizione presso l'Ufficio Protocollo dopo che l'ufficio emittente ha eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.
2. Nel caso di spedizione con raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo, le relative distinte sono compilate dall'Ufficio che ha formato il documento.
3. I documenti sono trasmessi dagli uffici dell'Amministrazione in busta aperta già intestata, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili o giudiziari.
4. Al personale addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:
 - chiusura del plico
 - pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
 - materiale spedizione.
5. Gli Uffici devono far pervenire la posta in partenza al personale addetto alla spedizione entro e non oltre le ore 08,30 di ogni giorno lavorativo.
6. Eventuali situazioni di urgenza devono essere opportunamente e specificamente segnalate e sono valutate dal responsabile della gestione documentale che può autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI

DOCUMENTI

Art. 55

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

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 dai sistemi informativi su richiesta del Responsabile, e sono descritti nell'Allegato F.

SEZIONE XI
PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Art. 56

Il piano di sicurezza informatica

1 Il piano di sicurezza, il cui contenuto è riportato nell'allegato I viene redatto dal servizio informatico dell'ente e definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'A.O.O.
- Le modalità di accesso al protocollo, di gestione documentale ed archivistico
- Gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del Decreto legislativo 30 giugno 2013, n. 196-Codice in materia di protezione dei dati personali in caso di trattamento di dati personali.

SEZIONE XII

TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 57

Ambito di applicazione

1. Per quanto riguarda le operazioni di acquisizione, protocollazione, segnatura, classificazione, archiviazione dei documenti informatici mediante il sistema di protocollo informatico, si rimanda all'allegato F e, per quanto non specificatamente previsto dall'allegato stesso, alle citate regole tecniche.

2. Per quanto riguarda il piano di conservazione si rimanda al PARER (Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna) che effettua il servizio di conservazione. In particolare il manuale del PARER descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra nel dettaglio l'organizzazione della struttura che realizza il *processo di conservazione*, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di *conservazione*. Descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

3. Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:

- a) L'identificativo univoco e persistente;
- b) Il riferimento temporale;
- c) L'oggetto;
- d) Il soggetto che ha formato il documento;
- e) L'eventuale destinatario.

I metadati gestiti dal Sistema PARER in funzione al contesto e delle necessità gestionali e conservative, sono individuati in coerenza a quanto indicato nell'allegato 2 delle "Regole tecniche" del DPCM 13 novembre 2014 e a standard e modelli internazionali di riferimento.

SEZIONE XIII
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58

Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile del settore Affari Istituzionali.
2. Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:
 - 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 procedimentali 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.
4. Le modifiche degli Allegati sono approvate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

Art. 59

Pubblicazione e divulgazione

1. Il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Manuale di gestione informatica dei documenti, e la pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'atto di adozione.
2. Copia del presente Manuale è fornita a tutto il personale dell'Amministrazione .