



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO  
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

## **SEZIONE I - - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Scandiano.

### **1.2 Definizioni**

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato al DPCM 3/12/2013 (**Allegato n. 1**).

### **1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Scandiano composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: c\_i496, mentre uff\_eFatturaPA è UFEQDN

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

### **1.4 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e automatica. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

### **1.5 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il Comune di Scandiano ha istituito, ai sensi dell'art. 61, comma 1 del testo unico; con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2005, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Servizio protocollo ed archivio", riconducendolo all'Ufficio Segreteria Affari Generali e Contratti del Settore I° - Affari Generali ed Istituzionali del Comune di Scandiano.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge, ai sensi dell'art. 61, comma 3, D.P.R. n° 445/2000, i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- e) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

- g) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale. Inoltre il responsabile del Protocollo informatico è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### **1.6 Conservazione delle copie del Registro informatico di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

### **1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

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

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le funzioni di propria competenza, sotto il coordinamento del Servizio Protocollo.

All'interno dell'AOO:

- tutta la corrispondenza IN ENTRATA/IN INGRESSO è gestita dal Servizio Protocollo e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso l'Ente che provvederanno alla registrazione e classificazione;

- la corrispondenza IN USCITA e INTERNA è gestita dal Servizio Protocollo e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso tutti i settori (**Allegato 2 elenco degli uffici abilitati al protocollo in entrata/uscita**), che provvederanno alla registrazione e classificazione sia per documenti informatici che per documenti cartacei; in quest'ultimo caso, il documento viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione;

Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale appositamente incaricato con atto di ciascun Responsabile del Settore; gli incaricati operano sulla base delle direttive e con la supervisione del Responsabile del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ed effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza. Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti.

### **1.8 Caselle di Posta Elettronica e Certificata**

Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune di Scandiano e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (scandiano@cert.provincia.re.it) pubblicato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in arrivo solo dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre per la corrispondenza in partenza può essere utilizzata da tutte le UO abilitate.

Il Servizio Protocollo procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al Dirigente responsabile e alle UO di competenza.

## SEZIONE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo del 13 febbraio 1993, n. 39.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai responsabili delle strutture ai sensi del D. L.vo 165/2001.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ⤴ denominazione dell'amministrazione, per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- ⤴ indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- ⤴ indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
- ⤴ data: luogo, giorno, mese, anno;
- ⤴ destinatario, per i documenti in partenza
- ⤴ oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- ⤴ numero degli allegati, se presenti;
- ⤴ numero di protocollo;
- ⤴ testo;
- ⤴ estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- ⤴ sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

### 2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il Comune di Scandiano adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013.

### 2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla (**Allegato 3 – Elenco titolari di firme digitali**)

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di Settore, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al Responsabile del Servizio archivistico.

### 2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'allegato elenco (**Allegato n. 4**).

Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda alla Sezione 5 "Documentazione particolare".

## SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) l'apparecchio telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

### 3.2 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del software di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### 3.3 Apertura della posta

Il Servizio Protocollo apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, compresa la posta elettronica certificata.

Sono conservati, a seconda delle necessità, i contenitori cartacei pervenuti (buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate etc.).

## SEZIONE IV. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'**allegato n.5** e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (**allegato n.4**)

### 4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

- 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 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) numero degli allegati;
- f) ufficio utente di competenza;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

#### **4.4 Registrazione dei documenti informatici**

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale sono oggetto di registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 40 bis e 47 del Dlgs 82/2005. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

#### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali e accertamenti anagrafici), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo .

#### **4.5 Acquisizione dei documenti all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali**

All'atto della registrazione di un **documento in arrivo**, se pervenuto all'Ente in forma cartacea, viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione, tutte le volte che il formato del documento lo permette, il file (generalmente in formato pdf) del documento scannerizzato, al fine di rendere più agevoli le procedure interne di distribuzione, inoltro e ricerca dei documenti e per attuare progressivamente la fascicolazione ed archiviazione informatica della documentazione amministrativa.

Nel caso di un **documento in partenza**, come precisato al punto 1.7, all'atto della predisposizione dello stesso per la protocollazione e l'invio è di norma allegato, all'interno del sistema, il documento originale in file (preferibilmente in formato pdf) oppure il documento scannerizzato. La predisposizione e l'invio di documenti cartacei in partenza diventerà via via residuale. Questo anche al fine dell'invio per PEC, prevista come modalità abituale di spedizione dei documenti in tutti i casi in cui sia possibile

#### **4.6 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo e' 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.

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro o tramite l'apposizione di etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) identificazione degli allegati;

- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- d) classificazione e fascicolazione di competenza.

#### **4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o dall'operatore dell'ufficio di protocollo, appositamente delegato.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'articolo 54 T.U. 445/2000.

#### **4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo**

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su apposito server gestito in remoto dalla software house: le copie vengono effettuate automaticamente di notte sull'hard disk interno e sul supporto magnetico esterno (nastri o hard disk).

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;

#### **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro d'emergenza come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare;

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 testo unico 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 successivi di non più di una settimana. 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.
- ⤴ 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 documentario dell'area organizzativa omogenea. La numerazione sarà progressiva e contraddistinta dai presenti caratteri RE1, RE2 e via dicendo. (RE STA PER REGISTRO DI EMERGENZA)
- ⤴ 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.
- ⤴ Durante la sospensione del servizio e la registrazione manuale della documentazione, al fine di recuperare correttamente le informazioni i documenti originali vengono trattenuti presso l'ufficio protocollo, al termine delle operazioni di riversamento, verranno distribuite agli uffici, che nel frattempo hanno ricevuto le fotocopie.

La "Procedura" per l'attivazione protocollo di emergenza è allegata al presente come **Allegato n.6**

completo dei facsimili necessari .

#### **4.10 Documenti relativi a gare d'appalto**

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

### **SEZIONE V: DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE**

#### **5.1 Documenti soggetti a registrazioni particolari**

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

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

#### **5.2 Documenti relativi a gare d'appalto**

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo, le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa, e inviata all'ufficio interessato.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti.

#### **5.3 Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "confidenziale" 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 al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

#### **5.4 Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime non vengono protocollate, se intestate genericamente al Comune; se specificamente indirizzate, sono consegnate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

#### **5.5 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno

restituiti al destinatario. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente

### **5.6 Documenti inviati via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### **5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

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

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

### **5.7 Gestione della posta elettronica**

La trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Scandiano utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC).

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio archivistico. Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

## **SEZIONE VI: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

### **6.1 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'**allegato n. 7**.

Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna.

### **6.2 Titolario di classificazione**

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

### **6.3 Unità di smistamento**

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

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, destinando l'originale al Servizio o all'ufficio, che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento. I documenti così smistati vengono presi in carico dall'ufficio di competenza, attraverso le funzioni apposite del sistema informatico.

Ad altri Servizi o Uffici, interessati, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine, servendosi dello scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, se attivano un procedimento o costituiscono parte integrante di un procedimento vengono inoltrati in originale agli uffici pertinenti.

### **6.4 Modifica delle assegnazioni**

1. 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.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'ufficio Protocollo che ha effettuato l'assegnazione il quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.

### **6.5 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Di norma i documenti in copia e per conoscenza sono inoltrati solo in formato immagine agli uffici pertinenti.

## **6.7 Modalità di svolgimento del processo di scansione.**

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 di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## **6.8 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio, deve essere inteso come la raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare, inserita nel complesso documentario costituente l'archivio, sulla scorta del sistema di classificazione previsto dal titolare.

L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:

- a. data di apertura
- b. indice di classificazione
- c. numero del fascicolo
- d. oggetto del fascicolo
- e. AOO e ufficio produttore

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li compongono.

Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4

La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

## **6.9 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Il protocollo classifica e inoltra all'ufficio utente che provvede ad aprire il fascicolo.

# **SEZIONE VII: CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

## **7.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti dell'amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, nel quale verranno conservati seguendo il Piano di conservazione proposto dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna. (**Allegato n.8**)

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

I documenti informatici e le loro aggregazioni documentali con i metadati ad essi associati sono

conservati in modo da garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione secondo i medesimi principi dei documenti informatici.

## **7.2 Conservazione dei documenti informatici**

La funzione di conservazione e gestione del processo di conservazione, ai sensi della normativa nazionale e regionale, è stata demandata (attraverso apposita convenzione) al PARER [struttura di conservazione accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale](#).

Il modello organizzativo definito dalla Regione Emilia-Romagna, in tema di conservazione, vede infatti IBACN svolgere le funzioni di archiviazione e conservazione digitale per la Regione e altri enti pubblici quali Enti Locali ed aziende del Servizio sanitario regionale, nella logica di sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Questa attività viene svolta attraverso il ParER che ha tutte le caratteristiche istituzionali, giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio.

IBACN è responsabile del Sistema di conservazione, mentre a ParER sono state attribuite, diverse competenze, tra le quali in primis la responsabilità dello svolgimento del processo di conservazione dei Documenti informatici della Regione e degli altri enti convenzionati, e la cura delle modalità di trasferimento, *accesso* e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.

Cura inoltre l'evoluzione tecnologica e l'aggiornamento o la **migrazione** del *Sistema di conservazione*.

La missione di ParER è essere l'*archivio informatico* della Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna per la conservazione e l'accesso dei *Documenti informatici* e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la *conservazione*, archiviazione e gestione dei *Documenti informatici* e degli altri oggetti digitali;
- erogare servizi di *accesso* basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai *Produttori* per i processi di dematerializzazione

## **7.3 Piani per la sicurezza informatica.**

La sicurezza informatica del sistema di protocollo, e per le procedure di gestione documentale che sullo stesso sistema sono basate, è governata dall'insieme delle misure previste e predisposte ai sensi della norma a cura del Responsabile, e dei suoi delegati, dei sistemi informativi dell'Ente, con riferimento generale e non esaustivo alla prevenzione dei rischi connessi alla interruzione di servizio, alla garanzia della continuità operativa, alla gestione degli archivi ed alla conservazione dei documenti informatici, alle misure relative alla prevenzione ed alla gestione dei rischi connessi alla tutela della riservatezza dei dati personali, anche di natura sensibile, oggetto di trattamento da parte dell'Amministrazione per le finalità dei procedimenti di cui è titolare.

Le misure e i dispositivi relativi alla gestione della sicurezza ai fini del protocollo informatico sono armonizzati con i principi e gli indirizzi generali di cui alla gestione della sicurezza informatica prevista dalle norme vigenti, con particolare ma non esaustivo riferimento alla continuità operativa ed al c.d. "Disaster Recovery", attraverso la predisposizione di piani e progetti esecutivi messi in opera a cura del Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente.

## **SEZIONE VIII: ACCESSO**

### **8.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione**

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

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono individuati dal Responsabile del Protocollo informatico, su indicazione dei Dirigenti, e concordati con gli informatici.

### **8.2 Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

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

### **8.3 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

## **SEZIONE IX APPROVAZIONE E REVISIONE**

### **12.1 Approvazione**

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo.

### **12.2 Revisione**

Il presente manuale è rivisto ordinariamente, ogniqualvolta se ne presenti la necessità, a seguito di innovazioni organizzative, normative o regolamentari, su proposta del Responsabile del Servizio per la gestione informatica del protocollo.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

## **SEZIONE X. PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE**

### **13.1 Pubblicazione e divulgazione**

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web del Comune di Scandiano e la pubblicazione all'albo pretorio. Copia di esso verrà inoltre inviata a tutti i responsabili di servizio dell'Ente