Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Allegato a Deliberazione della Giunta Comunale n° 218 del 30.12.2019

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (artt. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)

1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI

1.1 Ambito di applicazione

Una gestione documentale che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell'azione amministrativa, che permetta di accrescere l'efficienza e l'efficacia della Pubblica Amministrazione, è quanto previsto dal complesso di norme in materia di gestione documentale inserite nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa, dove il protocollo informatico viene visto come l'occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, erogatore di servizi qualificati.

In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge n. 241/1990.

Il sistema di protocollo informatico, infatti, è uno strumento modulare che si compone di un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime - ovvero le operazioni di registratura, segnatura, classificazione e fascicolazione - individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che deve integrarsi con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l'interoperabilità, per la conservazione digitale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio di gestione documentale con le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi degli artt. 50, comma 4 e 61, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 20 dicembre 2000, già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

Obiettivo di questo Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'Amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini e riferimenti normativi e aggiornamenti del Manuale

Per una corretta comprensione degli acronimi presenti all'interno del presente Manuale si applicano le definizioni di cui all'allegato n. 1, integrate con le definizioni in ambito documentale estratte dall'allegato n.1 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3/12/2013).

Si riportano ulteriormente di seguito le definizioni principali:

a. **Documento**: testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico;
b. **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni e, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
c. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
d. **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, conservazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

e. **Gestione informatica dei documenti**: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione dei flussi documentali;

f. **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo riguardanti il documento stesso;

g. **RPA:** Il Dirigente ovvero il funzionario indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento;

Ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell'allegato n. 2.

1.3 Area Organizzativa Omogenea e Articolazioni Organizzative Responsabili

L'Ente ha individuato con deliberazione della Giunta Comunale n° 53 del 15.4.2004 un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) ai fini della gestione dei documenti, denominata "Comune di Molinella", che coincide con il Comune di Molinella nel suo complesso e che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione.

Anche la banca dati utilizzata dall'applicazione Protocollo Web è unica.

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con Codice c_f288 ; il nome identificativo dell'AOO è "Comune di Molinella".

Il Comune di Molinella, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Aree e Servizi , come da organigramma (allegato n. 3), alle quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi e come tali vengono definite, nell'ambito del sistema di protocollo informatico. I Responsabili apicali delle Aree sono individuati da atti formalmente approvati dall'Ente, quali Responsabili di Posizione Organizzativa.

Ai Responsabili di Posizione Organizzativa spetta la responsabilità dell'organizzazione e della conservazione dei documenti presso l'archivio corrente, e del corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale.

Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte dai Responsabili A.P.O. e inviate al Responsabile del Servizio gestione del sistema documentale, che ne cura l'attuazione e il costante aggiornamento.

L'assetto organizzativo e l'individuazione dei Responsabili è suscettibile di modifiche a seguito di riorganizzazioni adottate dall'Ente secondo il proprio ordinamento.

1.4 Servizio gestione del sistema documentale e Responsabile della gestione documentale

Il "Servizio gestione del sistema documentale", è funzionalmente incardinato all'interno dell'Area 1^- Servizi Generali", ed è posto alle dirette dipendenze della AOO", ed assolve ai compiti del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio di Conservazione documentale è stato affidato all'Istituto per i Beni Culturali e Naturali della

Regione Emilia Romagna tramite il P.a. R.E.R a seguito di sottoscrizione di apposita Convenzione , giusta Deliberazione della Giunta Comunale n° 14 del 7.3.2015.

1.5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- le modalità di produzione dei documenti dell'Ente;
- la ricezione da parte degli uffici abilitati della documentazione in entrata e la successiva assegnazione agli Uffici Utenti e ai Responsabili del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base del titolario di classificazione, allegato n. 16, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, finalizzata ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;
- la conservazione dei documenti.

L'Ente ha adottato un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato J-Iride il cui manuale d'uso è riportato nell'allegato n. 5.

L'Ente ha previsto:

1. attività di protocollazione in entrata centralizzata presso l'U.R.P.
2. attività di protocollazione in uscita e verso gli uffici interni totalmente decentrata.

L'attività di protocollazione in uscita è effettuata da tutti gli Uffici, per la trattazione del singolo affare o procedimento. Nell'allegato n. 6 sono riportati gli uffici abilitati alle attività di protocollazione.

Le abilitazioni al sistema di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale sulla base delle competenze degli organi dell'Ente e degli incarichi formalmente attribuiti dai Dirigenti Responsabili di Settore.

~~1.6~~ Caselle di posta elettronica

L'Ente possiede un indirizzo di PEC istituzionale (comune.molinella@cert.provincia.bo.it), pubblicato sull'IPA ed accessibile in entrata al solo Ufficio di protocollo. Il medesimo indirizzo PEC è utilizzato anche per la trasmissione all'esterno di documenti da parte di ogni AO che non sia già dotata di un indirizzo PEC di Settore. Alcune AO infatti sono dotate, come specificato nell'allegato n. 6, di PEC di Settore per l'invio e la ricezione. Anche tali indirizzi PEC sono riportati sull'IPA.

Infine l'Ente è anche dotato di indirizzi di PEO come canale di ricezione e invio della documentazione da protocollare;

2. I DOCUMENTI DELL'ENTE

2.1 Inalienabilità dei documenti

I documenti del Comune di Molinella sono beni inalienabili. Tutti i documenti prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali formano l'archivio del Comune di Molinella. L'archivio nel suo complesso è sottoposto alle tutele e garanzie previste dalla legge.

E' possibile eliminare i documenti dai propri archivi attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. Lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica per la Regione Emilia

Romagna, che ha compiti di vigilanza sull'archivio del Comune di Molinella.

2.2 Requisiti formali e informazioni contenute nei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare opportunamente evidenziate e se disponibili le informazioni indicate nell'allegato n. 8 che riporta le Linee guida per la redazione dei documenti.

Fermo restando quanto previsto nelle succitate Linee guida (allegato n. 8), ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

a. deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;

b. deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;

c. può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2.3 Originale e minuta del documento

L'Ente ai sensi dell'art. 40 del CAD forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del medesimo codice.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

Qualora il documento fosse formato in originale cartaceo, perché impossibile formare il documento con gli strumenti descritti nei precedenti periodi, si applicheranno le seguenti disposizioni:

1. ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in due originali denominati "originale" e "minuta";
2. per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc., come descritto nell'allegato n. 8);
3. per minuta si intende l'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato o all'affare;
4. sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa;
5. il documento destinato alla spedizione è l'originale;
6. qualora i destinatari siano piú di uno, possono essere spedite copie dell'originale;
7. la minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «agli atti» o «minuta», è conservata nel fascicolo cui afferisce.

Il documento nativo digitale, al quale non si applicano le disposizioni di cui ai precedenti numeri da 1 a 7, deve essere trasformato in formato pdf/A, sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, e prodotto in conformità alle norme vigenti in materia di documento informatico. Esso è conservato nel fascicolo cui afferisce. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dalle regole tecniche sulla produzione del documento informatico e in materia di conservazione, 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 trattamento delle copie informali dell'originale analogico o dell'originale digitale (copia semplice), inviate a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivino procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario con le seguenti modalità:

1) al fine di agevolarne l'eliminazione, su ciascuna copia semplice cartacea va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio mittente;

2) per la copia informatica, in analogia a quanto disposto nel punto precedente, sono attivate procedure automatizzate di eliminazione.

I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

2.4 Sottoscrizione e produzione di documenti informatici

L'Ente forma i principali documenti dell'Ente: Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, le Ordinanze e i Decreti Sindacali, le Determinazioni Dirigenziali e gli Atti di liquidazione, mediante processi totalmente dematerializzati, gestiti dalla piattaforma di gestione documentale J-Iride.

L'Ente ha realizzato, in tal modo, sia la totale dematerializzazione dei documenti finali ed endoprocessuali, sia dei relativi processi, attinenti alla fase istruttoria, alla fase decisoria, fase di controllo, ivi inclusa la repertoriazione, protocollazione e pubblicazione all'albo on line e all'Amministrazione trasparente, delle principali serie documentali dell'Ente.

L'Ente per l'accesso al sistema di gestione documentale e per la validazione dei documenti formati con la procedura J-Iride, si avvale dei servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione (userID e password) e firme digitali, fornite queste ultime, mediante i servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

La produzione di tutti i rimanenti documenti originali digitali è ottenuta mediante la sottoscrizione dei documenti nativi digitali in un processo di firma digitale (Cades, Pades) o firma elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge. E' dotato di firma digitale il personale nell'ordinamento dell'Ente che ha potere di firma, nonché i ruoli politici coinvolti nella firma dei documenti prescritti per legge.

Per la formazione dei documenti digitali per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per la conservazione e l'apposizione della sigla dell'autore, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

2.5 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

A. documenti in entrata e in uscita;

B. documenti interni.

I documenti in entrata e in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni, pubblici e privati ed acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni pubblici e privati.

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti assegnati all'interno dell'Ente, e possono essere:

- di natura prevalentemente giuridico-probatorio.
- di natura prevalentemente informativa

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere firmati digitalmente e protocollati.

I documenti interni di natura informativa, sono le comunicazioni informali tra uffici, con o senza documenti allegati, quali: richieste di materiale di cancelleria, disponibilità e uso interno di beni mobili ed immobili, richieste di interventi di piccola manutenzione, trasmissione informativa di documenti, convocazione di riunioni informali e simili.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna, ovvero mediante la funzionalità della procedura J-Iride, denominata "Documento non protocollato" e non interessa il sistema di protocollo.

Non vanno protocollati infine i documenti come da allegato n. 9. Lo scambio di tali documenti/informazioni avviene per mezzo di PEO non collegate al protocollo informatico.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

a) ricezione;

b) registrazione e segnatura di protocollo;

c) classificazione;

d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;

e) assegnazione

f) fascicolazione.

Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

a) produzione;

b) registrazione nel sistema di protocollo;

c) apposizione della segnatura di protocollo;

d) classificazione;

e) fascicolazione;

f) spedizione.

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento alle regole riportate nelle pagine seguenti.

Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza

giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

-ricevuti da altre AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'AOO;

- inviati ad altre AOO, all'esterno o anche all'interno dell'AOO in modo formale.

2.6 Copie analogiche di documenti originali digitali

2.6.1 Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 23 comma 1 del CAD, l'Ente rilascia copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, aventi la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Sotto tale caso ricade anche il rilascio di documenti che per loro natura rappresentano una certificazione rilasciata dall'Ente e da utilizzarsi nei rapporti tra privati a norma dell'art. 3-bis, comma 4-quater del CAD.

In questi casi l'Ente rilascia copia analogica sulla quale deve essere inserita la seguente dicitura:

"La presente copia analogica composta da N_____fogli, ai sensi dell'art. 23, comma 1 D.Lgs 07.03.2005 n.82, è conforme all'originale documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso il Comune di Molinella, in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs 07.03.2005 n.82". Luogo e data. Qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione.

Nel caso in cui la copia del documento e il certificato è formata da più fogli, la stampa della dicitura deve comparire in ogni foglio, ed occorre unire i fogli e apporre il timbro di congiunzione e il pubblico ufficiale appone la firma a margine di ciascun foglio intermedio.

2.6.2 Copie analogiche con contrassegno sostitutivo della sottoscrizione

La sottoscrizione del pubblico ufficiale può essere sostituita a norma dell'art. 23, comma 2-bis del CAD attraverso l'apposizione di un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza dello stesso alla copia analogica. A questa non può essere richiesto il rilascio di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

2.6.3 Copie analogiche di documento informatico con sottoscrizione sostituita a mezzo stampa

L'Ente può rilasciare a norma dell'art. 3-bis, comma 4-bis e 4-ter del CAD copie analogiche di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale. La copia dovrà contenere la seguente dicitura:

"Copia analogica ai sensi dell'art. 3 bis, commi 4 bis e 4-ter del D.Lgs. 07.03.2005 n.82 di documento informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso l'Ente in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs. 07.03.2005 n.82.

La sottoscrizione della presente copia analogica è sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39"

2.7 Copia informatica del documento originale analogico

Ai sensi dell'art. 22 del CAD l'Ente può produrre copie informatiche di un documento originale analogico. Le modalità di produzione sono indicate agli artt. 4 e 10 delle regole tecniche sulla produzione del documento elettronico (DPCM 13/11/2014).

La procedura ai sensi degli articoli predetti consiste nelle seguenti fasi:

1. verifica della corrispondenza della copia scansionata all'originale cartaceo del documento;
2. inserimento in calce al documento scansionato dell' attestazione di conformità con la seguente dicitura "La presente copia per immagine, ai sensi dell'art. 22, comma 2 D.Lgs 07.03.2005 n.82 è conforme all'originale documento analogico conservato presso il Comune di Molinella, in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 del D.Lgs 07.03.2005 n.82".
3. luogo e data
4. qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autentica;
5. firma digitale del Pubblico ufficiale delegato.

2.8 Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata

L’uso di sistemi informatici, telematici, di PEO e PEC per la formazione, redazione e trasmissione dei documenti amministrativi è consentito secondo i criteri e le modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Le comunicazioni di documenti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa (l'interoperabilità dei sistemi di protocollo); esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere altresì reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del DPR 445/2000;

c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;

d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC. Ai sensi dell'art. 47 del CAD l'inosservanza della citate disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e il Comune di Molinella avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità il Comune di Molinella adotta e comunica atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese (art. 5-bis del CAD).

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica dai cittadini, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000, sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale;

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato, (PEC-ID). In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1,

secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti, il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica non certificata possono, a discrezione del responsabile del procedimento, essere protocollati in modo tale da garantirne l’immodificabilità. In tal caso la e-mail e i relativi allegati devono essere inoltrati per la registrazione all'ufficio protocollo competente.

3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA

3.1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata

La documentazione pervenuta in entrata all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, salvo quanto previsto nel caso di differimento dei termini di registrazione.

Per la gestione della documentazione in entrata con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- attribuzione del documento al Servizio competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione per conoscenza al Responsabile di Area. I documenti così ricevuti possono essere smistati dal Responsabile di Area ad altre articolazioni organizzative (AO) dell'Area .
- eventuale assegnazione del documento ad altra/e AO, per la/e quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno). Tutti i destinatari, quindi, possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;
- al termine dell'operazione di registrazione si appone sul documento originale la segnatura di protocollo che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione, AO e CC cui il documento è stato assegnato;
- nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, può procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (da inserire nel campo "Note");
- l'originale cartaceo viene trasmesso dall'ufficio di protocollo al RPA che lo conserva nel proprio archivio corrente;
- ciascuna AO gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO.

3.2 Ricezione di documenti informatici e cartacei

L'Ente riceve documenti informatici mediante:

- consegna di un supporto informatico agli sportelli addetti alla protocollazione;
- ricezione di messaggi PEC agli indirizzi dichiarati dall'Ente in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 7;
- ricezione mediante PEO agli indirizzi istituzionali dichiarati dall'Ente, in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 7;
- i documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti informatici recapitati su supporto informatico rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive, etc) consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere sono acquisiti dall'operatore addetto

al protocollo che provvede alla registrazione dei files sul sistema di protocollo informatico.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, in particolare l'Ente accetta preferibilmente documenti informatici nel formato pdf/A. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dall'allegato n. 2 delle regole tecniche sulla produzione e conservazione del documento informatico. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale ai fini dell'avvio del procedimento è effettuato dal Responsabile di procedimento stesso.

I documenti informatici che pervengono direttamente alle singole AO sono da queste ultime valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, inoltrati all'Ufficio di Protocollo centrale o decentrato competente.

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente debbono essere protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronico o digitale a e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura "documento con autore non identificabile" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, non siano dotati di firma elettronica e o di firma digitale e rechino segnalazioni che l'Ente gestisce mediante procedure informatiche di trasmissione via web, come indicati nell'allegato n. 11, le segnalazioni, dovranno essere gestite dalle procedure verticali, senza la produzione e la protocollazione di un documento.

Qualora si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria il responsabile del procedimento ne curerà l'invio all'ufficio di protocollo che procederà alla registrazione come missiva con autore non identificabile..

I documenti cartacei possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione cartacea sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente.

I documenti che pervengono via posta ad uffici diversi dall'ufficio di protocollo centrale sono ricevuti dall'ufficio indicato nell'indirizzo, il quale sottoscrive l'eventuale ricevuta di consegna e trasmette tempestivamente il plico all'ufficio di protocollo centrale mediante le modalità di recapito e trasporto di documenti in essere all'interno dell'Ente.

La riconsegna è necessaria in quanto la registrazione dei documenti può essere effettuata solo dagli uffici di protocollo centrale o decentrato in relazione alle competenze prestabilite dall'Ente per la ricezione dei documenti (allegato n. 6).

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale dell'ufficio di protocollo centrale e uffici decentrati ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax (non collegato ad un fax manager), per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta. Nel caso in cui, pervenga in un momento successivo l'originale su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "già pervenuto via fax il giorno…" previa verifica della reale corrispondenza tra originale e fax pervenuto.

Esclusivamente per gli atti giudiziari anticipati via fax dagli studi legali, il documento arrivato via fax non deve essere protocollato, dovendosi attendere la ricezione dell'atto giudiziario notificato a mezzo del servizio postale o dell'Ufficiale Giudiziario che verrà contestualmente protocollato.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico e allegato n. 10, il personale degli uffici di protocollo in entrata sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.

Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano agli uffici insieme ai documenti.

3.3 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano alla casella di PEC e PEO del Comune di Molinella messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "**Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"**, senza la necessità di protocollare il messaggio.

3.4 Errata ricezione di documenti cartacei

Qualora agli uffici di protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti senza protocollare. Nel caso in cui la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia all'Ente destinatario apponendo sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**". In questo caso non è prevista la scansione (copia informatica) del documento pervenuto.

3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Il sistema inoltre al termine della registrazione di protocollo invia automaticamente un messaggio contenente i dati relativi alla registrazione.

Nei casi di ricezione in interoperabilità il sistema produce un messaggio in xml come da regole tecniche, con i dati della registrazione di protocollo dell'Ente ricevente e i dati di associazione del documento dell'Ente mittente.

3.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto alle attività di protocollazione non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati agli uffici di protocollo, l'ufficio stesso, su richiesta dell'utente e compatibilmente con le esigenze del servizio, rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta registrazione del documento.

3.7 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità.

3.8 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'A.O. è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile dell'A.O. deve descrivere nel provvedimento.

Il Responsabile del Servizio, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico sigillato o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare in modo differito.

3.9 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Ai sensi dell'art. 58 del DPR n. 445/2000 l'accesso al sistema di gestione documentale da parte degli utenti appartenenti all'Ente, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti, sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'art. 61 del medesimo Testo Unico.

Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati, che sono rilasciati dal Dirigente responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati, ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del dirigente della Articolazione Organizzativa);

-la credenziale privata degli utenti non transita in chiaro sulla rete, né al momento della

prima generazione, né, successivamente, al momento della login.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica

che permette la sua identificazione da parte del sistema (userID) ed una privata o riservata di

autenticazione (password).

Ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per scopi di gestione tecnica.

Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password.

Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo, ai sensi dell'art. 58, comma 3 del DPR n. 445/2000.

I procedimenti amministrativi, unitamente al sistema di protocollo informatico, sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune di Molinella disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte

di terzi dei documenti amministrativi, e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dal Comune di Molinella, in conformità alla normativa vigente.

Il Comune di Molinella dà attuazione alle disposizioni di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna.

Inoltre tutto il personale nell'esercizio delle relative funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti (Codice di comportamento previsto dall'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013).Descrizione del flusso documentale in uscita.

3.10 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- indicazione del RPA del documento che esercita le funzioni di gestione dei documenti;
- indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento;
- segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
- spedizione del documento (tramite l'ufficio protocollo nel caso di posta ordinaria, raccomandata;
- l'AO responsabile conserva nel proprio archivio cartaceo la minuta del documento qualora sia stato prodotto e spedito un originale cartaceo.

3.11 Spedizione dei documenti con modalità telematiche, in cooperazione applicativa e via web

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (PEC) o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica (PEO) compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

I documenti vengono inviati, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati (le operazioni sono eseguite dal responsabile del procedimento o incaricato, dotato di credenziali di accesso e abilitato alla protocollazione in uscita), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di PEC comunicato;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su www.indicepa.gov.it o sul sito istituzionale dell'Ente;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti su www.inipec.gov.it.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza di una comunicazione specifica del cittadino attestante il proprio indirizzo di PEC, l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L’Ente dovrà conservare l’originale digitale nei propri archivi; all’interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che l’originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall’Ente secondo quanto già riportato nel paragrafo 2.8.

Tale forma di comunicazione non soddisfa i requisiti di cui all'art. 23, comma 2-bis nel caso in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati. In tal ultimo caso sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno (Timbro digitale o glifo) sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

L’Ente effettua lo scambio di documenti soggetti a registrazione di protocollo anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 1 aprile 2008.

I documenti di cui all’allegato n. 11 sono trasmessi dall’Ente con immissione diretta dei dati sul server dell’Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell’originale cartaceo.

In tali casi i documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure,

riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

In caso di immissione di documenti di cui è richiesta la firma digitale ed è possibile la generazione di un documento statico, l’Ente procede con la protocollazione del medesimo al fine di avere traccia di quanto comunicato. Laddove ci fosse il rilascio di documenti attestanti l’avvenuta trasmissione, i medesimi vanno protocollati.

3.12Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento e/o del responsabile di settore, della classificazione e del numero di protocollo. Le registrazioni relative alla protocollazione sono a carico degli uffici interessati.

La spedizione di documenti originali analogici per mezzo di raccomandata è accentrata presso l’ufficio di Protocollo Centrale salvo particolari tipologie documentali che sono direttamente gestite dall’ufficio produttore mediante spedizione o affidamento a terzi.

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

4. REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall’Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo ed individuati nell’allegato n.9.

Il registro del protocollo, anche nell’attuale forma digitale, è un atto pubblico che fa fede dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è

idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo ai protocollatori e agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato per competenza che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata.

L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di gestione documentale ai sensi della'art. 58 del D.P.R. n. 445/2000.

4.2 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Oltre ai documenti protocollati, l'Ente produce documenti che vengono registrati in appositi repertori che allo stato attuale sono sia su supporto cartaceo che digitale. L'Ente è impegnato in un progressivo processo di passaggio da repertori cartacei a repertori totalmente informatici.

Oltre al numero di protocollo, al documento è assegnato in maniera automatica dal sistema informatico un numero progressivo di repertorio.

Si elencano di seguito le tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, co. 5, D.P.R. n. 445/2000:

- Atti di stato civile;
- pubblicazioni di matrimonio;
- carte di identità;
- certificati anagrafici ed elettorali;
- certificati ed estratti di stato civile;
- tessere elettorali.

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.

4.3 Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali

Nella produzione e gestione dei propri documenti informatici l'Ente utilizza anche dei software verticali ossia applicativi che sono espressamente dedicati a specifici settori/attività.

La responsabilità della formazione, gestione e predisposizione delle attività necessarie per la conservazione dei documenti da essi prodotti è in capo al Responsabile di ogni Settore che è tenuto ad applicare la normativa vigente in materia di gestione documentale e le disposizioni contenute nel presente Manuale di gestione.

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

Gli elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di

atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti il cui insieme è denominato Registratura sono i seguenti:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico registrato in forma non modificabile;
7. Numero degli allegati;
8. Descrizione sintetica degli allegati.

Gli elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che devono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, dell'archivio sono i seguenti:

-classificazione sulla base del Titolario in uso (allegato n. 11);

-fascicolazione

-assegnazione

-data di arrivo.

In particolare nella creazione dell'oggetto del registro di protocollo devono essere osservate le regole previste nell'allegato n. 8, Linee guida di scrittura degli oggetti, per garantire la più ampia funzionalità di ricerca dei documenti.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immodificabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche che si azzera ogni inizio anno.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

Il responsabile del sistema di gestione documentale con proprio atto organizzativo e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può determinare, modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

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

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata con le modalità previste e in forma non modificabile.

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

4.5 Registrazione e scansione dei documenti allegati

In ogni registrazione di protocollo è riportato il numero di allegati ricevuti.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documenti originali cartacei, gli uffici di Protocollo Centrale e decentrati provvedono contemporaneamente alla registrazione, all' acquisizione, nel sistema di gestione documentale dell'Ente J-Iride, della copia per immagine del documento originale analogico e dei relativi allegati (copia informatica/copia semplice).

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 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.

I documenti originali cartacei sono consegnati agli uffici destinatari, che assumono tutti gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

Per i documenti cartacei provenienti da altre pubbliche amministrazioni non destinate al Comune di Molinella, ma alla notifica ai cittadini di Molinella, si procederà alla scansione delle parti del documento utili per la tracciabilità della ricezione (solo prima pagina del documento) e dell'avvenuta notifica del documento stesso.

4.6 Segnatura di protocollo

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La «segnatura» è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.

La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

La segnatura di protocollo dei documenti analogici viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad es. l'etichetta non rimovibile) sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

a) Denominazione "Comune di Molinella__";

b) Data e numero di protocollo del documento;

c) Codice identificativo dell'AOO;

Nella segnatura dei documenti informatici, il sistema assegna automaticamente al documento gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. I dati della segnatura di protocollo di un

documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito. (cfr. art. Art. 20, del DPCM 3 dicembre 2013 e Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 AGID).

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 e precisamente:

a) Codice identificativo del Comune;

b) Data di protocollo e numero di protocollo;

c) Oggetto del documento;

d) Mittente o destinatario/i;

e) Unità organizzativa di smistamento o AO di competenza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si *possono* specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

f) Persona o ufficio destinatario;

g) Identificazione degli allegati;

h) Informazioni sul procedimento e sul trattamento;

i) indice di classificazione;

l) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

4.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile della gestione documentale con una specifica funzione del sistema di gestione documentale su richiesta dei singoli uffici.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 e all'art. 8 del DPCM 3/12/2013. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Gli interventi, su campi registrati in forma immodificabile necessari per correggere errori in sede di immissione di dati e le modifiche alle registrazioni di protocollo, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Tali interventi possono essere effettuati dai profili utente autorizzati dal Responsabile della gestione documentale attraverso apposita funzione nel gestionale.

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

L'operazione di modifica è possibile solo sui documenti non ancora accettati, registrati dall'ufficio protocollante e facenti riferimento ad un anno in cui non è ancora stato stampato il registro definitivo.

4.8 Registro giornaliero di protocollo

Le generazione del registro giornaliero di protocollo è effettuata in modalità automatica dal sistema di gestione documentale ed è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

4.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 10.

4.10 Classificazione dei documenti

Ogni documento va classificato.

La classificazione è l'applicazione del Titolario di classificazione, allegato n. 11, cioè l'assegnazione al documento, del titolo e della classe corrispondente.

5.ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1. Determinazione dell'AO responsabile del documento in arrivo; compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Articolazione Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Molinella è effettuata dagli addetti alle postazioni dell'Ufficio Protocollo centrale .

Il servizio di protocollo informatico, assegna il documento protocollato al Settore Responsabile competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile del Settore mediante la procedura J-Iride.

I documenti così ricevuti possono essere smistati dal Responsabile o da dipendenti da lui delegati, ad altre articolazioni organizzative (AO) del Settore o a singoli funzionari. Il funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (RPA).

L'attribuzione del documento potrà essere assegnata direttamente ad un Responsabile della AO o al Responsabile di procedimento/affare, diverso dal Dirigente, sulla base del prontuario di smistamento formalmente comunicato al Responsabile del sistema di gestione documentale dal Dirigente competente.

Le operazioni di assegnazione sono effettuate tutte all'interno del sistema di gestione documentale.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo i compiti relativi alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.). E' altresì onere dei responsabili di procedimento verificare i requisiti richiesti per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 65 del CAD.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza, e può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono attivate dal responsabile della gestione documentale in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento dell'Ente.

I documenti ricevuti in formato originale analogico, dopo la scansione sono consegnati all'AO di competenza che assume gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

5.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione oppure a trasmetterlo direttamente all'ufficio/settore competente se conosciuto. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

Nel caso in cui sia necessario modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrati in forma non modificabile, per correggere è possibile accedere ai relativi menù di modifica.

E' obbligatorio motivare ogni singola modifica nel campo previsto.

6. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il Titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali a loro volta si

suddividono in classi. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal

Titolario di classificazione (allegato n.11).

In ogni classe sono aperti un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel Repertorio dei fascicoli.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifica in forza delle leggi e dei regolamenti.

L'aggiornamento del Titolario e la sua revisione sono adottate con atto del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

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

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

6.2 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione (allegato n. 15), che si suddivide, di norma, in titoli e classi.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici che hanno prodotto e protocollato il documento.

6.3 Piano di conservazione

Il piano di conservazione (allegato n. 12) è formato dall'elenco delle tipologie documentarie prodotte e ricevute dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne). Il piano di conservazione è coordinato con il Titolario di classificazione.

Periodicamente, in base al massimario di selezione, le strutture di archivio corrente provvedono, ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico non è destinata ad ulteriore conservazione.

L'avvio del procedimento è preceduto dal rilascio del nulla osta da parte della competente Soprintendenza Archivistica a cui farà seguito un provvedimento del Dirigente della struttura.

Trascorsi 40 anni, i fascicoli non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

6.4 Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti è obbligatoria. A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo. Il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sotto fascicolo) di competenza.

L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento o da altra persona abilitata

della rispettiva AO sotto la direzione del Responsabile del procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo .

- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un

fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento

dell'inizio del rapporto con il Comune.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto.

6.5 I fascicoli dei dipendenti

Per ogni dipendente è istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.

I fascicoli dei dipendenti costituisce una serie archivistica, devono essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

6.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta il titolo del fascicolo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).

L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.

Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

6.7 Fascicolo informatico.

Le pubbliche amministrazioni generano fascicoli informatici relativi ad un affare, persona o attività, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale.

A tal fine il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

a. amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

b. altre amministrazioni partecipanti;

c. responsabile del procedimento;

d. oggetto del procedimento;

e. elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater dell'art. 41 del CAD; e-bis) identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare, procedimento amministrativo o persona fisica o giuridica. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.

6.8 Formazione e identificazione dei fascicoli informatici

I documenti prodotti e ricevuti in formato digitale e le copie per immagine prodotte dagli uffici abilitati alla protocollazione sono riuniti in fascicoli informatici.

Il Piano di fascicolazione e la sua revisione sono adottate con atto del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento dell'Ente.

Le operazioni relative alla fascicolazione informatica del documento sono effettuate dal RPA o da altra persona abilitata della rispettiva AO, in maniera analoga a quanto avviene per la fascicolazione cartacea del documento.

La data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, è la data del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso o il rapporto esistente con la persona fisica o giuridica.

Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e può successivamente contenere solo documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare o procedimento.

Il sistema consente di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, a partire dal documento più recente.

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo è attività in capo al soggetto a cui il documento è stato assegnato per competenza che provvede a verificare se è già presente un fascicolo relativo all'affare trattato. Nel caso non ci fosse il Responsabile del procedimento/ufficio/servizio procede all'interno del sistema di gestione documentale alla creazione di un nuovo fascicolo collegato con il titolario di classificazione e il piano di fascicolazione in uso.

6.9 Condivisione dei fascicoli informatici

Le unità organizzative garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

6.10 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per affare conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico da parte del Responsabile del settore/servizio/procedimento/servizio sulla base delle abilitazioni di cui siano in possesso.

7. CASI PARTICOLARI

7.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato

I documenti di seguito indicati: Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale, Ordinanze e Decreti Sindacali, Determinazioni dirigenziali, sono formati dall'Ente nell'ambito del sistema di gestione documentale attraverso un processo totalmente digitale.

7.2 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici o digitali, ricevuti dall'Ente di cui non sia identificabile l'autore, come previsto dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione digitale, non si registrano, salvo diversa valutazione del Responsabile della gestione documentale, che ne dispone l'eventuale protocollazione ed il seguito.

7.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

7.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede il divieto di corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

7.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

In ingresso i documenti si assegnano ai singoli destinatari. In uscita i destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo relativo ai destinatari.

7.6 Produzione seriale di documenti

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli, e parti minimi variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) l'Ente definisce le seguenti possibilità:

- nella registrazione di protocollo viene inserito nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". Alla registrazione viene associato un unico file firmato digitalmente contenente il documento base e l'elenco dei destinatari e delle parti variabili;
- nella registrazione di protocollo viene inserito nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". Alla registrazione viene associato un unico file firmato digitalmente contenente tutti i documenti prodotti per ciascun destinatario.

Sui documenti inviati ai destinatari è apposta l'indicazione che l'originale del documento è sottoscritto

con firma digitale e conservato dall'Ente.

7.7 Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare ed inserire in più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il Titolario nella classificazione

prevalente e assegnato per competenza ai diversi responsabili. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

7.8 Trattamento della corrispondenza in casi particolari

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «concorso» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b) corrispondenza riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca evidentemente il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza di cui alla lettera a), va inoltrata alla articolazione organizzativa responsabile del procedimento amministrativo dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo riporta sui documenti di gara in essa contenuti, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (plichi e simili).

Per tali documenti è esclusa l'acquisizione della copia per immagine dell'originale analogico, fino al momento in cui il documento deve restare riservato.

La corrispondenza di cui alla lettera b) non è aperta, né protocollata, ma consegnata al destinatario, che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso in cui riguardi l'amministrazione provvederà, previa assegnazione da parte dell'ufficio protocollo o del Dirigente di riferimento, alla protocollazione.

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Ente, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio Protocollo competente per la registrazione di protocollo.

7.9 Riservatezza temporanea delle informazioni

E' previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.

A tal uopo è prevista una funzione di protocollo detta "Riservato", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

1. i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
2. documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo del municipio, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
4. le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e D.Lgs. n. 196/2003).

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

9. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Organizzazione per la gestione del sistema documentale all'interno delle AO

All'interno di ciascun Settore (AO) sono individuati per ciascuna articolazione organizzativa i Responsabili dei fascicoli, ad- detti alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

All'interno di ciascun Settore sono individuati uno o più Referenti del sistema di gestione documentale che assicurano in parti- colare il coordinamento di tutte le azioni necessarie per l'applicazione del presente Manuale di gestione all'interno del Settore, specificamente inerenti la componente organizzativa e documentale, assicurando il costante rapporto con il Servizio di gestione documentale dell'Ente.

All'interno di ciascun Settore sono individuati uno o più Referenti dei sistemi informativi, addetti alle necessità tecniche – in- formatiche del Settore che assicurano in particolare, il monitoraggio e supporto costante per garantire il corretto funzionamento della componente informatica della gestione documentale di competenza del Settore, la raccolta e l'inoltro delle richieste di in- terventi di assistenza agli uffici e soggetti competenti, e il costante rapporto con il Servizio di gestione documentale dell'Ente e con i Sistemi informativi.

Gli incarichi e tutte le successive modifiche sono comunicati dal Responsabile di Area al Dirigente al Responsabile del Sistema di gestione documentale.

9.2 Conservazione dei documenti informatici e cartacei

I documenti informatici sono versati nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dagli accordi con il Conservatore.

Il Comune di Molinella ha affidato la conservazione dei propri documenti all'Istituto per i Beni Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna tramite il P.a. R.E.R a seguito di sottoscrizione di apposita Convenzione , giusta Deliberazione della Giunta Comunale n° 14 del 7.3.2015.

I documenti cartacei dell'Ente sono conservati presso locali e strutture dell'Ente stesso.

La documentazione cartacea corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. Una volta che gli uffici hanno terminato la trattazione degli affari di loro competenza e la documentazione non è più necessaria per un uso frequente, i fascicoli possono essere trasferiti all'archivio di deposito che ne cura la tenuta. Nell'archivio di deposito l'Ente effettua le necessarie attività di scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato che confluirà poi nell'archivio storico.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con atto del Responsabile della gestione documentale.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche e o sviluppi tecnologici e informatici tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- adeguamenti alle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Dirigente Responsabile del Servizio gestione del sistema documentale, in attuazione di disposizioni organizzative formalmente approvate dall'Ente.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'amministrazione ed è messo a disposizione di tutto il personale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa.

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

ELENCO DEGLI ALLEGATI

1. Acronimi e Glossario
2. Normativa di riferimento
3. Organigramma
4. Deliberazione istituzione AOO e Servizio gestione documentale
5. Manuale software protocollo informatico
6. Elenco degli uffici utenti abilitati alla protocollazione
7. Linee guida per la redazione dei documenti
8. Linee guida per la scrittura degli oggetti
9. Documenti esclusi dalla registrazione a protocollo
10. Registro di emergenza
11. Titolario di classificazione
12. Piano di conservazione