Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

DEL COMUNE DI MOLINELLA

Approvato con delibera di Giunta n. 62 del 27/06/2025

INDICE

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI 4
1. Oggetto 4
2. Definizione dei termini e riferimenti normativi 4
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE 5
3. Area Organizzativa Omogenea 5
4. Responsabile della gestione documentale dell'AOO 5
5. Articolazioni organizzative 6
6. Utenti preposti alle attività di protocollazione 6
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI 7
Sezione prima – Modalità di formazione 7
7. Modalità di formazione dei documenti informatici 7
8. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici 7
9. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico 8
10. Sottoscrizione dei documenti informatici 8
11. Acquisizione di documenti informatici 8
12. Copie per immagine di documenti analogici 9
13. Acquisizione di istanze tramite moduli online 9
14. Formazione di registri, repertori e open data 9
Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione 10
15. Tipologia dei documenti 10
16. Firma elettronica 10
17. Accessibilità del documento informatico 10
18. Metadati del documento informatico 10
19. Immodificabilità e integrità del documento informatico e dei metadati 11

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici 11
20. Copie analogiche di documenti informatici 11
21. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici 11
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE 12
Sezione prima - Flussi documentali esterni 12
22. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata 12
23. Canali di ricezione 12
24. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita 13
25. Comunicazioni e trasmissione di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni 13
26. Disposizioni sui documenti analogici 13
Sezione seconda - Protocollo informatico 14
27. Sistema di protocollo informatico 14
28. Registro generale di protocollo 14
29. Registro giornaliero di protocollo 14
30. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi 14
31. Registrazione di protocollo 15
32. Modalità di registrazione 15
33. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo 16
34. Gestione degli allegati 17
35. Tempi di registrazione e casi di differimento 17
36. Segnatura di protocollo 17
37. Protocollo riservato 18
38. Registro di emergenza 19
39. Documenti soggetti a registrazione particolare 19
40. Documenti anonimi o non firmati 20
41. Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici 20
42. Registrazione, segnatura, annullamento. 21
43. Corrispondenza contenente dati particolari 21
44. Corrispondenza personale o riservata 21
45. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione 21
46. Ricezione di documenti e istanze di competenza di Enti diversi dal Comune 21
Sezione terza – Classificazione e fascicolazione 22
47. Classificazione dei documenti 22
48. Fascicolazione informatica dei documenti 22
Sezione quarta – Flussi documentali interni 23

49. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici 23
50. Modifica delle assegnazioni 23
51. Comunicazioni interne 23
52. Pubblicazioni nell'Albo pretorio 24
PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 24
53. Sistema di conservazione dei documenti informatici 24
54. Responsabile della conservazione 24
55. Selezione e scarto dei documenti 24
56. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici 25
57. Misure di sicurezza e monitoraggio 25
PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 25
58. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune 25
59. Amministratori di sistema 26
60. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici e Policy di generazione password 26
PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI FINALI 26
61. Modalità di approvazione e entrata in vigore 26
62. Revisione 26
63. Pubblicazione e divulgazione 27

ALLEGATI

1. Organigramma del Comune di Molinella – All. D.G. n. 36/2925
2. Manuale software di gestione documentale anno 2025
3. Piano di classificazione (Titolario)
4. Modello registro di emergenza
5. Schema di convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici – All. D.G. 14/2015
6. Piano di conservazione

PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

1. Oggetto

Il Manuale di gestione documentale è un documento previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee guida AgID) emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale la cui redazione è obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni e il cui scopo è quello di descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Manuale fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale definisce, quindi, le regole per la gestione dei flussi documentali a partire dalla fase di protocollazione dei documenti in ingresso e in uscita e di quella interna, e descrive le funzionalità disponibili per le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti relativi ai processi e ai procedimenti amministrativi del Comune di Molinella.

2. Definizione dei termini e riferimenti normativi

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si richiama l'allegato 1 alle Linee Guida AgID "Glossario dei termini e degli acronimi", che, unitamente agli altri allegati - 2) Formati di file e riversamento; 3) Certificazione di processo; 4) Standard e specifiche tecniche; 5) Metadati; 6) Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati - ne costituisce parte integrante.

Nella redazione del presente Manuale si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni - TUDA;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) il 18 maggio 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022.

Con riferimento alla conservazione digitale e sicurezza delle informazioni si richiama altresì

l'Allegato n. 1 "Normativa e standard di riferimento Regione" del Manuale di conservazione P.a.r.E.R., costantemente aggiornato.

Il Manuale di conservazione P.a.r.E.R. e il relativo allegato citato sono pubblicati online all'indirizzo:

https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione/manuale_di_conservazione

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

3. Area Organizzativa Omogenea

L'Ente ha individuato 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.

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

4. Responsabile della gestione documentale dell'AOO

Il Comune di Molinella ha individuato, come Responsabile della gestione documentale e della conservazione, il dirigente dell'Area I, in cui è incardinato funzionalmente il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO unica del Comune.
Il dirigente Area I è anche Responsabile della transizione digitale, come da apposito incarico sindacale.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO unica del Comune, a cui è preposto il Responsabile, ai sensi dell'art. 61 del TUDA:

a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;

e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

Il servizio mantiene la 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, nello specifico, è attualmente 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, con data di fine validità 31 dicembre 2033, giusta Deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 7 marzo 2015.

Il Responsabile della gestione documentale può, sotto la propria responsabilità, delegare/assegnare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

5. Articolazioni organizzative

Il Comune di Molinella, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Aree e Servizi, come da organigramma vigente (Allegato n. 1), ai quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi e come tali vengono definiti, nell'ambito del sistema di protocollo informatico.
Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte dai Responsabili delle Aree e Servizi e inviate al Responsabile della gestione documentale, che ne cura l'attuazione e il costante aggiornamento.
L'assetto organizzativo e l'individuazione dei Responsabili di Area è suscettibile di modifiche a seguito di riorganizzazioni adottate dall'Ente secondo il proprio ordinamento.

6. Utenti preposti alle attività di protocollazione

Tutto il personale che esercita funzioni amministrative è munito di un profilo utente che consente l'accesso al Sistema di protocollo informatico con funzioni di consultazione e di protocollazione dei documenti in uscita e interni afferenti all'ufficio di appartenenza.

Al personale dell'ufficio Protocollo dell'Ente è assegnato il ruolo di "protocollatore", che consente:

- la protocollazione (anche riservata), la classificazione, l'assegnazione e riassegnazione (per competenza o per conoscenza) dei documenti in entrata;
- la modificazione delle informazioni memorizzate in rubrica/anagrafica.

Al Responsabile del Protocollo è assegnato il ruolo di "responsabile AOO", che consente inoltre:

- la modifica o la cancellazione delle registrazioni di protocollo;
- l'autorizzazione alla visualizzazione di registrazioni riservate;
- l'apertura e la chiusura dei registri;
- la creazione di report tramite l'estrazione delle informazioni memorizzate dal Sistema;
- la gestione delle tipologie documentali di uso più frequente, con indicazioni predeterminate sulla classificazione e la conservazione;
- il versamento in conservazione dei documenti dei registi presenti sul gestionale;
- ogni altra funzione relativa all'amministrazione dell'AOO.

Ogni profilo utente è protetto da un sistema di credenziali (username e password), nel

rispetto delle Linee guida AgID sulle misure minime di sicurezza ICT.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

7. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti del Comune di Molinella sono formati in originale digitale come documenti informatici accessibili, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici del Comune di Molinella sono formati mediante una delle seguenti modalità:

a) redazione:
   - mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale;
   - tramite l'utilizzo di servizi cloud qualificati come i programmi di redazione e condivisione inclusi in G-Suite di Google;
   - mediante strumenti software di produttività personale quali *Microsoft Office* e *Libreoffice;*

b) acquisizione:
   - solo nel caso in cui non sia disponibile un originale digitale, è consentita la copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo, integrando con dichiarazione di conformità della copia digitale);
   - della copia informatica di un documento analogico;
   - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica o da chiave usb);

c) memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall'acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero e flussi OpenData).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte.

8. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Gli uffici del Comune dispongono di almeno uno dei seguenti strumenti software per la creazione dei documenti informatici mediante redazione:

- programmi della suite *Microsoft Office: Word, Excel, ecc.;*
- programmi della suite *Google Workspace* accessibili in cloud e utili per il lavoro in team: *Docs, Fogli, ecc.;*

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Comune deve essere redatto utilizzando esclusivamente font a sorgente aperto ed accessibile Arial.

Gli operatori, al fine di verificare il rispetto delle indicazioni sulla redazione dei documenti,

sono tenuti a consultare le bozze e i fac-simile predisposti e diffusi a cura del Responsabile.

9. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dall'Ente deve contenere i seguenti elementi essenziali:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;
3. oggetto del documento;
4. sottoscrizione;
5. data e luogo;
6. indicazione degli allegati (se presenti);
7. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
8. dati dell'Amministrazione (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
9. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

10. Sottoscrizione dei documenti informatici

L'Ente forma i propri principali documenti (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.
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, alla fase di controllo, ivi inclusa la repertoriazione, protocollazione e pubblicazione all'Albo online, delle principali serie documentali del Comune.

I documenti originali digitali in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti con 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.

11. Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

1. acquisizione di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua il download di un documento dalla casella di posta elettronica, oppure, quando si trasferisce un documento da un dispositivo di archiviazione esterno);
2. acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di tutte le pagine e dei suoi allegati esclusi i casi in cui il formato non lo consente (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua la scansione di

un documento cartaceo, memorizzandolo in un formato digitale);

3. acquisizione della copia informatica di un documento analogico.

In caso di acquisizione di copia di documento analogico o informatico, al fine di assicurare l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità all'originale con le modalità indicate nelle disposizioni successive. In assenza di attestazione di conformità, la copia acquisita è utilizzata esclusivamente come "copia per uso lavoro" e andrà sempre conservato l'originale del documento.

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-*bis* del CAD, esso ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto non è richiesta l'attestazione di conformità.

12. Copie per immagine di documenti analogici

Ai sensi dell'art. 22 del CAD l'Ente può produrre copie informatiche di un documento originale analogico.

La procedura 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.

13. Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione sul sito web del Comune e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione forte SPID e CIE. I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Comune, costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici validamente sottoscritti dall'utente e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo. Il file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti sono conservati secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC.

14. Formazione di registri, repertori e open data

I registri e repertori tenuti dall'Ente, ivi compreso il registro giornaliero di protocollo, sono formati mediante la generazione/raggruppamento e memorizzazione e conservati in via automatica, in forma statica o pubblicati se richiesto dalle disposizioni di legge.

I sistemi per la generazione e il raggruppamento degli open data sono attualmente in fase di sviluppo, come richiesto dalle disposizioni di legge

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

15. Tipologia dei documenti

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.

16. Firma elettronica

Il Comune garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti siano dotati di dispositivi di firma elettronica. A tal fine, il Comune è dotato di sistemi di gestione documentale che consentono ai dipendenti in possesso di profilo utente l'apposizione della firma digitale.

L'utilizzo del dispositivo di firma è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati e i PIN.

Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

17. Accessibilità del documento informatico

Tutti i documenti informatici sono creati in formato accessibile al fine di garantirne l'accessibilità a soggetti portatori di disabilità ed anche ai fini della pubblicazione e della ricerca documentale. I soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nelle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di AGID.

18. Metadati del documento informatico

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID.

L'associazione dei metadati al documento è effettuata tramite le apposite funzioni dei software di gestione documentale utilizzati per la formazione degli atti. A tal fine, il Responsabile verifica la conformità degli strumenti software utilizzati e, eventualmente, richiede al fornitore i necessari interventi evolutivi.

19. Immodificabilità e integrità del documento informatico e dei metadati

Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'immodificabilità e l'integrità.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente sono garantite:

- per i documenti sottoscritti mediante apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, a partire dal momento in cui sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, purché sia garantito il rispetto delle misure di sicurezza previste (cfr. Parte sesta del presente Manuale);
- per tutte le tipologie documentali, a partire dal momento in cui sono versati nel sistema di conservazione.

In ogni caso, il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e integrità, nel tempo, dei documenti informatici. Pertanto, è essenziale che tutti i documenti di rilevanza amministrativa siano versati in conservazione, nel rispetto delle regole tecniche, secondo quanto previsto dagli accordi con il Conservatore.

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici

20. Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti in originale informatico, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-*bis*, comma 4-*bis*, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale, ai sensi dell'art.3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile e dell'AO di appartenenza (c.d. stampigliatura).

21. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici

Fermo restando l'obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare documenti in originale analogico:

- ai sensi dell'art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;

- in tutti i casi in cui il documento è consegnato a sportello e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista (ad esempio, la tessera elettorale, la carta d'identità, ecc.).

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

Sezione prima - Flussi documentali esterni

22. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

I documenti in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo una volta che ne sia accertata la provenienza, secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

Per la gestione della documentazione in entrata con il sistema informatico si attuano le 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.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;

b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;

c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;

d) sono trasmesse da un domicilio digitale;

e) sono ricevute come copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;

f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

23. Canali di ricezione

La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- casella PEC istituzionale: comune.molinella@cert.provincia.bo.it
- casella PEC del Servizi del territorio sportellounico.molinella@cert.provincia.bo.it
- casella PEC del Servizio di Polizia Locale: pm.molinella@cert.provincia.bo.it
- *form* resi disponibili tramite sito web;
- in via residuale, altro canale di ricezione e invio dei documenti è la posta elettronica ordinaria istituzionale; se necessario, i documenti ricevuti verranno poi riversati nel protocollo.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono abilitati alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con casella PEC istituzionale pubblicizzata sul sito web istituzionale.

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti, altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 L. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-*bis* e 6-*ter* del CAD.

24. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso trasmissione a soggetti privati, privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.

I documenti informatici in uscita vengono classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente parte del manuale e contestualmente trasmessi a mezzo posta elettronica certificata.

Per la trasmissione di documenti tramite PEC, se il documento principale non ha un contenuto sufficientemente esplicativo (ad esempio, un provvedimento, un certificato, ecc.) deve essere predisposta una nota di accompagnamento alla trasmissione.

25. Comunicazioni e trasmissione di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 47 C.A.D., la trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni avviene per via telematica (preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata, interoperabiltà o tramite posta elettronica ordinaria istituzionale dei singoli uffici).

Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

26. Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Comune attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici o ai funzionari addetti alle attività di sportello.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Comune di Molinella.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse

contenuti.

La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa (come previsto dall'art. 47, comma 2, lett. c del CAD). Pertanto, tali comunicazioni non devono essere ritenute valide. Fanno eccezione i soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa del CAD previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005 (ad es., comunicazioni di protezione civile).

Sezione seconda - Protocollo informatico

27. Sistema di protocollo informatico

Il Comune, per la protocollazione dei documenti, utilizza il Sistema di protocollo informatico *Sicra Evo* della ditta *Maggioli s.p.a*. La puntuale descrizione funzionale e operativa del Sistema di protocollo informatico è illustrata nei manuali di utilizzo reperibili on-line all'interno dell'applicativo.

28. Registro generale di protocollo

Nell'ambito della AOO il Registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e immodificabile al documento, pertanto esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

29. Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è prodotto automaticamente dal sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al Sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

30. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;

- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Non sono soggetti a protocollazione, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertori e registri differenti dal registro di protocollo ai sensi dell'art. 39 del presente Manuale.

31. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare in forma non modificabile al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
d) oggetto del documento;
e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

A suddetti metadati registrati in forma non modificabile, inoltre, si aggiungono:

g) tipologia di documento;
h) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario (v. allegato 8);
i) fascicolo di appartenenza;
j) assegnazione in competenza e in copia conoscenza;
k) data e ora di arrivo;
l) allegati;
m) livello di riservatezza;
n) mezzo di ricezione o invio;
o) annotazioni;
p) (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
q) (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

32. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità ed è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal Sistema di protocollo informatico, secondo le seguenti indicazioni:

- Il documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato "per competenza" al Servizio competente per il relativo procedimento. Quando un documento è di interesse di più Servizi, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza".
- Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

- Nel caso in cui un servizio riceva in assegnazione un documento non di competenza, procede alla restituzione all'Ufficio protocollo, con nota.
- L'originale, se cartaceo, viene trasmesso dall'Ufficio protocollo al Servizio destinatario, che lo conserva nel proprio archivio corrente.
- Ciascun Servizio gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

Il Sistema genera automaticamente il numero progressivo e la data di protocollazione associata. Alla registrazione di protocollo, inoltre, sono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi PEC in uscita, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Solo per casi residuali e straordinari, per la protocollazione della posta elettronica ordinaria, gli utenti non abilitati alla protocollazione in entrata provvedono a scaricare il file .EML contenente il messaggio in entrata ed a inoltrarlo in allegato all'indirizzo di posta ordinaria dell'Ufficio protocollo, con richiesta di protocollazione.

In tali casi, dunque, l'operatore addetto alla protocollazione in Ingresso provvede alla registrazione del messaggio inoltrato in allegato (e non del messaggio di inoltro), indicando il mittente originario e mezzo di spedizione E-mail.

33. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA.

Se le informazioni della registrazione di protocollo sono errate (anche in caso di mera svista), dunque, sarà necessario procedere alla richiesta di annullamento.

Come previsto dal par. 3.1.5 delle Linee guida AgID, le uniche informazioni che possono essere modificate – e che, dunque, non richiedono l'annullamento – sono quelle relative a:

- classificazione;

- assegnazione interna.

Pertanto, è opportuno che ogni operatore al momento della protocollazione presti la massima attenzione.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con provvedimento del Responsabile del Protocollo all'interno dell'applicativo;
- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi del provvedimento di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile del protocollo devono essere motivate.

L'annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal Sistema, che consente di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto alla normativa.

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

34. Gestione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel Sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione. Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico.

Non è ammessa l'associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo. L'associazione di allegati successivamente alla registrazione non può essere effettuata, dunque in tali casi è necessario procedere ad annullamento ed a nuova registrazione, attraverso la procedura di cui al precedente paragrafo.

35. Tempi di registrazione e casi di differimento

La documentazione pervenuta in entrata viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta e comunque non oltre due giorni lavorativi, salvo quanto previsto nel caso di differimento dei termini di registrazione. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono 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 venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del Responsabile è autorizzato il differimento dei termini di registrazione (c.d. protocollo differito).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile deve descrivere nel provvedimento.

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Al momento della registrazione differita devono essere indicati in nota alla registrazione gli estremi del provvedimento di differimento.

In ogni caso, della ricezione del documento informatico da parte del Comune, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC; del documento analogico, il timbro di "ARRIVO".

36. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate contemporaneamente alla registrazione di protocollo o ad altra registrazione cui il documento è soggetto.

Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il

documento stesso. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

a. indicazione della Amministrazione mittente;
b. codice identificativo dell'AOO mittente;
c. codice identificativo del registro;
d. numero progressivo di protocollo;
e. data di registrazione;
f. oggetto del messaggio di protocollo;
g. classificazione del messaggio di protocollo;
h. indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML conforme alle indicazioni previste al p. 2 e ss. dell'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID e, in particolare, deve rispettare lo schema di cui all'Appendice A (v. p. 4.1. "Segnatura di protocollo XML Schema").

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

g) Persona o ufficio destinatario;

h) Identificazione degli allegati;

i) Informazioni sul procedimento e sul trattamento;

l) indice di classificazione;

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

37. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al Sistema di protocollo per:

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ad es. documenti provenienti da Case di Reclusione);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite all'art. 24 della legge n. 241/1990).
- segnalazioni indirizzate al RPCT ai sensi della normativa in materia di whistleblowing.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Comune, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del Sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile.

38. Registro di emergenza

L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, è autorizzato dal Responsabile, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione sia in entrata che in uscita, di consegnare la documentazione al Servizio di Protocollo.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, l'ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di ripristino delle funzionalità del sistema. Tutte le registrazioni effettuate mediante il registro vengono riversate sul registro di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Per le ipotesi di sospensione del servizio dovute a guasti del Sistema di protocollo informatico, il Comune si è dotato di un supporto informatico alternativo su cui effettuare le registrazioni di emergenza in modalità informatica, che consiste in una postazione munita di un applicativo sui client locale, che permette di riversare le registrazioni nel protocollo generale una volta terminata l'emergenza. Nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del registro di emergenza su supporto informatico, il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 9.

39. Documenti soggetti a registrazione particolare

La registrazione particolare dei documenti richiede lo svolgimento delle medesime operazioni di gestione documentale effettuate per la registrazione di protocollo, ivi incluse la classificazione e la fascicolazione.

Sono soggette a registrazione particolare nei repertori e registri all'uopo istituiti le tipologie di documenti di seguito riportate:

- delibere di Giunta;
- delibere del Consiglio;
- decreti e ordinanze del Sindaco;
- ordinanze;
- determinazioni dirigenziali;
- repertorio atti pubblici;
- contrassegno invalidi;
- registro scritture private;
- segnalazioni/reclami pervenuti da parte dei cittadini attraverso applicativi dedicati;
- CDU;
- verbali SCIA, SCEA, CILA;
- verbali di accertamento della polizia locale.

I registri e repertori diversi dal protocollo contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio;
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- data;
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione;
- annotazioni.

Al fine di garantire i medesimi effetti della registrazione di protocollo, i registri e repertori di cui al presente paragrafo sono conservati con modalità analoghe a quelle del registro giornaliero di protocollo informatico.

Il Responsabile, al fine di dare attuazione ai principi di unicità e onnicomprensività del registro di protocollo, valuta periodicamente l'opportunità di sopprimere le forme di registrazione particolare non necessarie per legge, prevedendo in sostituzione esclusivamente la registrazione di protocollo.

40. Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi aventi rilevanza dal punto di vista amministrativo per l'attività dell'Ente sono protocollati in modo riservato e assegnati agli uffici competenti che valuteranno la modalità di trattazione del documento. Le lettere anonime non rilevanti dal punto di vista amministrativo non sono registrate al protocollo. La valutazione della rilevanza dal punto di vista amministrativo spetta allo stesso Responsabile della gestione documentale, eventualmente sentito il Segretario Generale.

Le lettere con mittente, prive di firma, sono regolarmente protocollate. E' compito dell'unità organizzativa di competenza e, in particolare, del responsabile del procedimento, valutare, caso per caso, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

41. Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatico in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale), prima della registrazione effettua una copia per immagine su supporto informatico (scansione).

La copia per immagine, se sprovvista di attestazione di conformità, apposta ai sensi della normativa vigente, può essere adoperata solo per uso lavoro.

42. Registrazione, segnatura, annullamento.

Alla registrazione di protocollo dei documenti cartacei si applicano, in quanto compatibili, le medesime regole previste per la registrazione dei documenti informatici.

Nelle lettere anonime soggette a registrazione di protocollo, eventualmente riservato, nel campo del mittente va indicata la dicitura “Anonimo”.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro ed etichetta.

Sul documento analogico soggetto ad annullamento della registrazione si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell’autorizzazione di annullamento. La segnatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura “*annullato*”.

43. Corrispondenza contenente dati particolari

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura “contiene dati particolari” e successivamente nelle apposite cassettine dedicate allo smistamento.

44. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta ai titolari di cariche istituzionali. Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell’apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione. Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

45. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza del Comune (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura “aperta per errore”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale. La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza del Comune, a seguito dell'apertura e

valutazione, va richiusa indicando la dicitura “aperta e non di competenza”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

46. Ricezione di documenti e istanze di competenza di Enti diversi dal Comune

In caso di ricezione di comunicazioni evidentemente di competenza di altro Ente, diverso dal Comune di Molinella, l’operatore di protocollo provvede alla restituzione al mittente, con procedura di inoltro, riportando nel Messaggio E- mail la seguente dicitura: *“MESSAGGIO RICEVUTO PER ERRORE e NON PROTOCOLLATO, poiché non di competenza del Comune di Molinella. Questo Ente non darà alcun ulteriore corso alla comunicazione ricevuta”* - Firma completa dell’operatore.

Sezione terza – Classificazione e fascicolazione

47. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dal Comune sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Titolario di cui all’allegato 3.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell’Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell’oggetto.

I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dal Comune è effettuata dagli uffici che hanno prodotto e protocollato il documento.

48. Fascicolazione informatica dei documenti

Il titolario è ulteriormente articolato in fascicoli. La fascicolazione dei documenti è obbligatoria.

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici, da parte sia di altre amministrazioni che degli utenti, questi sono raccolti in fascicoli informatici, secondo le indicazioni fornite nelle linee guida AgID.

I fascicoli eventualmente possono essere organizzati in sottofascicoli e si distinguono in tre tipologie:

a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.
   Quando un documento in entrata, in uscita o interno all’Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.
   Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l’Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell’inizio del rapporto con l’Amministrazione e viene

chiuso al momento della cessazione del rapporto.

c. Fascicolo per attività
   Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa. (semplici risposte e adempimenti). Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

La fascicolazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento o da altra persona abilitata del rispettivo Servizio 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.
I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'Allegato 5 alle Linee guida AgID.

Sezione quarta – Flussi documentali interni

49. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'AO 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.
Il servizio di protocollo informatico, assegna il documento protocollato al Servizio responsabile competente per il relativo procedimento e, ove necessario, al Responsabile del Servizio.
Spetta al Responsabile di Area individuare le modalità di smistamento dei documenti protocollati all'interno del servizio stesso.

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate. In particolare, sono automaticamente assegnati ai Servizi preventivamente individuati i documenti provenienti dai portali dei servizi online e le fatture provenienti dal Sistema Di Interscambio (SDI). Ulteriori criteri di assegnazione automatica sono definiti dal Responsabile, sentiti i servizi interessati.

I documenti non assegnati automaticamente sono assegnati dagli addetti alle postazioni dell'ufficio Protocollo al Servizio competente in base all'oggetto del documento e alla classificazione.

Quando un documento è di interesse di più Servizi, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza", al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

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.

Lo scambio di documenti tra il Servizio Protocollo e i Servizi del Comune è effettuato per mezzo del Sistema di protocollo. Scambi tra gli uffici possono essere effettuati attraverso posta elettronica o cartelle condivise. In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di

comunicazione messi a disposizione dal Comune.

50. 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.

51. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematica, ivi compresa la pubblicazione di avvisi e comunicazioni a carattere informativo.

Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando la comunicazione è indirizzata a più destinatari, per evitare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

52. Pubblicazioni nell'Albo pretorio

Tutti gli atti prodotti dal Comune che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online, sono pubblicati in modo automatizzato solo dopo che il documento sia divenuto immodificabile. Gli altri atti, una volta ricevuti e protocollati, sono pubblicati manualmente dal personale abilitato.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

53. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici, il Comune si avvale di un sistema esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.
Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato al Conservatore PARER (Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, d'ora in avanti anche solo "Conservatore"), a seguito di sottoscrizione di apposita Convenzione giusta Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 7 marzo 2015.

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio (cfr. All.5 del presente Manuale).

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, ove effettuare, in applicazione della normativa in materia, le necessarie attività di scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato che confluirà poi nell'archivio storico.

54. Responsabile della conservazione

Come precisato nell'art. 4 del presente Manuale, il Comune ha designato un unico soggetto che riveste i ruoli di Responsabile della gestione documentale, Responsabile della conservazione e Responsabile della Transizione al Digitale.

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del

Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il DPO dell'ente.

Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandola a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

55. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, secondo quanto previsto nel Piano di conservazione (allegato n. 6), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, sulla base della normativa in materia, con particolare riferimento, per i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche (serie) ai par. 1.11, 3.8 e 4.11 delle Linee guida AGID.

56. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti analogici dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. Il Responsabile cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Periodicamente il Responsabile valuta l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale di tutti o parte dei documenti analogici giacenti negli archivi.

57. Misure di sicurezza e monitoraggio

Il Manuale di conservazione e il Piano della Sicurezza di ParER descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i *backup* degli archivi e il *Disaster recovery*.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

58. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune

Tutti gli strumenti software utilizzati per la formazione e gestione dei documenti informatici, sono analizzati e sottoposti a costante rivalutazione/aggiornamento attraverso le linee guida per le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID secondo le normative vigenti.
Con delibera di Giunta n. 134/2019, il Comune di Molinella ha approvato il modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali e il modello di gestione degli incidenti di sicurezza.
I servizi di supporto per gli adempimenti derivanti dal Regolamento UE/2016/679 o G.D.P.R. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e dal Codice della Privacy sono affidati alla società Studio Paci & C. S.r.l.
L'Ente ha designato la stessa società quale Responsabile per la protezione dei dati o D.P.O., con delibera di Giunta n. 10/2024.

59. Amministratori di sistema

Gli amministratori di sistema vengono nominati con apposito atto e muniti di credenziali di accesso personali e robuste.

60. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici e Policy di generazione password

Per l'accesso ai sistemi informatici del Comune di Molinella è necessaria l'assegnazione di un profilo utente. Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password) robuste e definite dalle policy descritte di seguito sulla gestione degli accessi. Al momento della creazione del profilo utente, sono attribuiti all'utente lo username e una password temporanea, con indicazione di modifica al primo accesso.

L'accesso alle postazioni e l'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. Ciascun dipendente è tenuto a rispettare la seguente policy di generazione delle password:

- non possono essere utilizzate password già inserite negli ultimi 5 rinnovi;
- la password deve essere lunga almeno 9 caratteri e non deve contenere il nome dell'account dell'utente o parte del nome;
- devono essere garantite almeno tre delle caratteristiche seguenti:
  - almeno una lettera maiuscola;
  - almeno una lettera minuscola;
  - almeno un numero;
  - almeno un carattere speciale (ad esempio !, $, #, %).

PARTE SETTIMA – DISPOSIZIONI FINALI

61. Modalità di approvazione e entrata in vigore

Il presente manuale è approvato con deliberazione di giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di gestione documentale e va ad abrogare il precedente approvato con Delibera n. 218/GC/2019 e aggiornato con Delibera n. 168/GC/2021.
Il presente manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera

di adozione da parte della giunta comunale.

62. Revisione

Il presente manuale viene rivisto, ordinariamente, ogni qualvolta si renda necessario alla luce dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione interna dell'ente, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale.

63. Pubblicazione e divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua pubblicazione sul sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni generali > Atti generali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.