

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

PREMESSA

DIGITALIZZAZIONE E RIORGANIZZAZIONE

L'Unione di Comuni Terre di Pianura, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizza le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione dell'azione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e dei diversi stakeholders.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e suoi rimandi, l'Unione Terre di Pianura, con decreto del Presidente, ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale nel Responsabile del Sistema Informatico Associato (SIA) – a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

PARTE I – AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente manuale è adottato ai sensi delle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Unione.
2. Il manuale descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Il manuale, infine, regola le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) **Affare**: insieme delle attività svolte dall'Unione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine;
- b) **Allegato**: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
- c) **Amministrazione**: l'Unione Terre di Pianura;
- d) **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**: insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. L'Unione Terre di Pianura costituisce un'unica AOO;
- e) **Archivio**: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività;
- f) **Archivio corrente (archivio in formazione)**: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso;
- g) **Archivio di deposito**: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni;
- h) **Archivio storico** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente;
- i) **Assegnazione**: individuazione, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente;
- j) **Casella istituzionale di posta elettronica**: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo;
- k) **Dispositivo per la creazione di una firma sicura**: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente;
- l) **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- m) **Documento archivistico**: ogni documento che fa parte dell'archivio;
- n) **Documento informatico**: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- o) Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del codice civile;
- p) **E-mail**: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi;
- q) **Fascicolazione**: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli;
- r) **Fascicolo**: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea;
- s) **Firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- t) **Firma elettronica**: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- u) **Firma elettronica avanzata**: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui

- quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- v) **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
 - w) **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio;
 - x) **Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - y) **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente;
 - z) **Linee Guida:** le Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
 - aa) **Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata;
 - ab) **Piano di classificazione (c.d. Titolare):** sistema logico preconstituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e onnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare dell'Unione di Comuni Terre di Pianura si articola in due gradi divisionali (Titoli e classi).
 - ac) **Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato;
 - ad) **Registrazione di Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli;
 - ae) **Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria;
 - af) **Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall'Unione è atto pubblico di fede privilegiata;
 - ag) **Responsabile del Procedimento Amministrativo:** persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente un procedimento amministrativo;
 - ah) **Responsabile della conservazione:** il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia;
 - ai) **Responsabile della gestione documentale:** il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
 - aj) **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti;
 - ak) **Segnatura:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;
 - al) **Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto;

- am) **Serie**: ciascun raggruppamento, operato dall'Unione di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Unione;
- an) **Sistema di gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Unione per la gestione dei documenti;
- ao) **Smistamento**: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo;
- ap) **Sotto-fascicolo**: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito;
- aq) **Titolario**: si veda "Piano di classificazione";
- ar) **Unità archivistica**: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio;
- as) **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**: unità organizzative (Settori /Sezioni/Unità operative ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dall'Unione di Comuni Terre di Pianura;
- at) **Versamento**: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'archivio di deposito i fascicoli relativi a pratiche concluse;
- au) **Vincolo archivistico**: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dall'Unione di Comuni Terre di Pianura.

PARTE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Aree organizzative omogenee (AOO)

1. Ai fini della gestione documentale è individuata, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Unione Terre di Pianura" articolata nelle Unità Organizzative Responsabili (UOR), che corrispondono alle unità di massimo livello (aree/settori) della struttura organizzativa dell'ente di cui al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi dell'ente, come da allegato A (Organigramma dell'Ente).

2. Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è udctp_ a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata di seguito specificata: unioneterredipianura@cert.provincia.bo.it

3. Su conferimento dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, sono stati conferiti all'Unione Terre di Pianura i seguenti servizi:

- Servizio Informatica Associato (SIA)
- Gare e contratti
- Riscossioni coattive
- Ufficio Unico Tributi
- Ufficio Unico del Personale
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Protezione Civile Sovracomunale
- SUAP
- Servizio Urbanistica
- Servizio Sismico
- Servizi Sociali, Educativi e Scolastici
- Politiche Abitative
- Nucleo di Valutazione

4. L'Ente ha esternalizzato i servizi sotto elencati:

- Intesa San Paolo S.p.A. - Tesoreria;
- Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) – Conservazione archivio

5. I documenti prodotti nello svolgimento dei servizi di cui al comma 4 del presente articolo sono gestiti dalle aziende/enti indicati nel comma medesimo, come da convenzioni/accordi.

Art. 4 - Responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi correnti, anche nel caso in cui le modalità di gestione prevedono l'esternalizzazione di determinati servizi.

2. Ad ogni responsabile di Settore/servizio è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente regolamento e della normativa di riferimento.

Art. 5 – Individuazione e compiti dei responsabili per la tenuta del protocollo informatico, dei piani di classificazione, fascicolazione, conservazione e della sicurezza informatica

1. L'Ente individua il Responsabile della Segreteria Generale quale:

- a) Responsabile della gestione documentale, che individuerà con un atto a sua firma un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento;
- b) Responsabile della conservazione.

2. Il Responsabile del Sistema Informatico Associato (SIA) individua, con determinazione a sua firma, il Responsabile per la protezione dei dati personali per l'Unione Terre di Pianura e i comuni ad essa afferenti, così come previsto dal modello organizzativo approvato con delibera di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 7/2019.

3. Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione cura la definizione, in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi, di modalità automatizzate di classificazione per determinate tipologie documentali, finalizzate ad una più agevole gestione dei flussi e delle operazioni di scarto. Promuove altresì la definizione di modulistica standard e di procedure informatiche di ricezione delle istanze e di trattamento dei procedimenti. Il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile del SIA si attivano per dare seguito a quanto stabilito dall'art. 61, d.P.R. n. 445/2000.

4. Il Responsabile della Conservazione e della Gestione documentale, d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati, svolge le funzioni ad esso attribuite dalla normativa di settore, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

5. Il Piano per la sicurezza dei documenti informatici viene redatto d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile per la protezione dei dati personali.

Art. 6 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare e composta da almeno sette cifre numeriche, ai sensi della normativa vigente in materia. Ogni numero identifica univocamente un solo messaggio.

Art 7 - Eliminazione dei registri di protocollo particolari

1. Non vengono adottati sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico generale ad eccezione di quelli indicati nell'art. 26.

Art. 8 - Modello organizzativo per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, in base al livello di responsabilità assegnato all'interno della struttura organizzativa. In particolare è previsto che all'interno di ciascun ufficio sia consentita la gestione dei documenti in partenza ed interni, mentre la gestione dei documenti in arrivo, che pervengono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'ufficio protocollo.

2. Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono strettamente nominative e le password rigorosamente segrete. Le abilitazioni sono rilasciate dai Servizi Informatici Associati, previa richiesta dei responsabili di settore.

3. Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la gestione dei documenti in entrata, uscita ed interni e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati nell'allegato B.

PARTE III – LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art 9 – Formazione dei documenti

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici. Tuttavia, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa l'Unione tratta, in via residuale, anche documenti prodotti in modalità cartacea.

2. Sui documenti formati all'interno degli uffici sono riportate necessariamente le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'Ufficio, Servizio o Settore che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo ed indicazione di telefono, fax e PEC/e-mail;
- d) data completa (giorno, mese e anno) e luogo;
- e) eventuali destinatari del documento;
- f) oggetto del documento;
- g) sottoscrizione del Responsabile o dei Responsabili, se necessaria;
- h) riferimento degli allegati, se presenti;
- i) eventuale informativa sul trattamento dei dati personali;

Art. 10 – Modalità di formazione dei documenti informatici amministrativi

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di applicativi di videoscrittura;
- utilizzo di appositi strumenti software;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o attraverso presentazione telematica di dati mediante moduli standard o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche in modalità interoperativa;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico.

Art. 11 - Immodificabilità e integrità del documento informatico

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

2. L'immodificabilità e l'integrità del documento sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- b) memorizzazione sui sistemi di gestione documentale dell'ente che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto previsto al paragrafo 3.9 delle Linee Guida;
- c) il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- d) versamento ad un sistema di conservazione.
- e) registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- f) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Art. 12 – Metadati dei documenti amministrativi informatici

1. Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, sono generati e associati permanentemente ad esso il seguente insieme minimo dei metadati previsti per la registrazione di protocollo:

- a) identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente;
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) numero allegati e descrizione;
- g) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- h) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'allegato 5 delle Linee Guida così come modificate nel mese di maggio 2021.

Art. 13 - Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge, tramite uno degli enti certificatori riconosciuti dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi della normativa vigente. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.
2. Tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati non proprietari, aperti e standard previsti dalla normativa in materia di conservazione (PDF o PDF/A), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
3. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.
- L'Ente utilizza:
- firma elettronica semplice (User-Id e Password);
 - firma elettronica avanzata (FEA) Grafometrica;
 - firma elettronica qualificata (FEQ): o firma (qualificata) digitale: token, smart card e firma remota rilasciati da Certificatori Accreditati.

PARTE IV - FLUSSO DEI DOCUMENTI

Art. 14 – Tipologie di documenti

1. I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte del sistema documentario dell'Ente si distinguono tra:
- a) **Documenti in arrivo:** sono i documenti acquisiti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene mediante registrazione nel protocollo generale. La documentazione non preventivamente registrata non può essere trattata;
 - b) **Documenti in partenza:** documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'ente;
 - c) **Documenti interni:** documenti scambiati tra i Servizi e i Settori dell'Ente, o tra uffici appartenenti al medesimo Servizio o Settore con rilevanza giuridica e/o istituzionale.

Art. 15 - Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC

1. I documenti informatici che arrivano all'Ente tramite le caselle istituzionali di Posta Elettronica Certificata (unioneterredipianura@cert.provincia.bo.it; welfare@cert.cittametropolitana.bo.it; tdpgarecontratti@cert.provincia.bo.it; suaptdp@cert.cittametropolitana.bo.it; tdppersonale@cert.provincia.bo.it) vengono scaricati automaticamente nel software del protocollo.
2. Gli addetti al servizio protocollo procedono alla protocollazione della posta in arrivo tramite apposito software adottato dall'ente entro 24 o al massimo 48 ore lavorative dalla ricezione, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.
3. Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.
4. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio PEC è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

Art. 16 - Ricezione dei documenti informatici tramite posta elettronica non certificata

1. I documenti pervenuti ad un indirizzo di posta elettronica non certificata, anche se in partenza da un indirizzo PEC, devono essere inoltrati all'indirizzo PEC Istituzionale ai fini della protocollazione.
2. Qualora la mail pervenga da un indirizzo non istituzionale e debba essere registrata a protocollo, prima dell'inoltro alla casella PEC dell'Ente, è necessario identificare con certezza il mittente; nel caso ciò non sia possibile deve essere richiesta copia di un documento di riconoscimento e solo successivamente si potrà procedere all'inoltro.

Art. 17 - Servizi on-line con autenticazione

1. Ai sensi della normativa vigente in materia, per l'accesso ad alcuni servizi comunali, devono essere utilizzati unicamente strumenti di autenticazione che consentano un'identificazione della persona quali SPID, C.I.E. CNS e ogni altra forma e/o modalità prevista per legge.
2. I documenti digitali possono essere ricevuti dall'ente anche dal sito internet istituzionale, tramite appositi servizi dedicati. Il cittadino, dopo essersi autenticato al servizio, può avviare on-line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'Ente.
3. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione della sua richiesta.

Art. 18 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) tramite il servizio di posta tradizionale o corrieri autorizzati, con consegna direttamente al Servizio protocollo;
 - b) tramite consegna a mano da parte dei cittadini presso gli sportelli competenti;
 - c) tramite gli apparecchi di telefax in via residuale.I documenti ricevuti con le modalità di cui alle lettere b) e c) del punto 1 vengono consegnati dagli uffici utente *brevis manu* entro 24 ore al Servizio Protocollo.
2. Una volta ricevuti gli originali cartacei, il servizio protocollo svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione ai settori competenti della copia scansionata, previa verifica dei requisiti per il processo di acquisizione informatica del documento di cui all'art. 51 del presente Manuale.
3. Il sistema di assegnazione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.
4. L'originale del documento, qualora passibile di dematerializzazione, sarà di fatto archiviato presso l'ufficio protocollante, in ordine cronologico, e tenuto per un periodo temporale definito dal presente manuale, anche dopo la chiusura del fascicolo e relativo inoltro al polo archivistico per la conservazione.
5. Laddove il documento originale cartaceo non sia passibile di dematerializzazione, verrà consegnato *brevis manu* all'ufficio competente, previa registrazione di protocollo, avendo cura di indicare il mezzo attraverso il quale il documento è pervenuto all'ente (di cui al c. 1).

Art. 19 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti cartacei

1. Nel caso di documenti cartacei è prevista la stampa e il rilascio della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione del documento.

Art 20 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale di cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.
2. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi.
3. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale.
4. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.
5. La validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:
 - raffronto dei documenti;
 - certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 “Certificazione di Processo” delle Linee Guida.

6. Il ricorso ad uno e/o entrambi i metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23-bis, comma 2, CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

6. In base a quanto previsto dalle norme vigenti in materia, la copia del documento informatico può essere rilasciata in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

7. Le diverse tipologie di copie, sia analogiche che informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art 21 - Gestione della posta in arrivo da parte del servizio protocollo

1. È fatto obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di registrare al protocollo ogni documento (sia informatico che cartaceo) ricevuto (in ENTRATA) o spedito (in USCITA), fatti salvi i casi di cui al successivo art. 25.

2. Il servizio Protocollo apre e visiona tempestivamente tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo la posta personale nominativa ovvero quella che riporta la dicitura "riservata" trattata ai sensi del successivo articolo 35.

3. Il Servizio protocollo procede alla registrazione di protocollo entro 24 ore o al massimo entro 48 ore lavorative dalla ricezione del documento, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.

4. Per la registrazione dei documenti informatici in arrivo si rimanda interamente alla sezione V del presente Manuale di Gestione.

5. Per le modalità di acquisizione a protocollo dei documenti in arrivo analogici si rimanda interamente alla sezione VII del presente manuale.

Art 22 - Spedizione dei documenti amministrativi informatici

1. La spedizione dei documenti amministrativi informatici avviene a cura dell'ufficio competente, al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione del documento stesso e smistamento al proprio Settore e, se necessario, ad altri Settori dell'Ente.

2. Le comunicazioni di documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale avvengono, previa protocollazione, in via preferenziale mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

3. Le ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento non vengono protocollate ma vengono associate alla registrazione di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

4. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.

5. Ove non sia possibile la spedizione del documento in modalità digitale, è prevista la spedizione tramite posta tradizionale, fax (in via residuale e ad esclusione di destinatari pubblici) o consegna diretta di copia analogica del documento digitale, previa attestazione di conformità del documento all'originale digitale conservato agli atti, mediante procedura di conformità.

PARTE V – LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 23 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Unione Terre di Pianura, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di parte di terzi, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nei successivi artt. 25, 26 e 27.

Art. 24 - Gestione elettronica delle fatture

1. Il Settore Servizi finanziari dell'Unione è responsabile della gestione delle fatture elettroniche.

2. Le fatture pervengono all'indirizzo PEC fatture.terredipianura@cert.cittametropolitana.bo.it mediante il codice identificativo univoco dell'Ente, pubblicato sull'IPA (A285296), e vengono protocollate automaticamente dal sistema, che le assegna al Settore Servizi finanziari.

3. Il Settore Servizi finanziari, tramite apposito applicativo, interoperabile al software del protocollo, assegna le fatture all'ufficio competente.

Art 25 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, d.P.R. n. 445/2000, i documenti indicati di seguito:

- gazzette e bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione di circolari e di altre disposizioni;
- materiali statistici;
- estratti conto bancari e postali
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi (devono essere inviati tramite posta elettronica);
- atti preparatori interni (richieste, pareri, valutazioni);
- certificazioni varie;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni eventi e convegni;
- i documenti soggetti a registrazione particolare di cui all'art. 26.

Art 26 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione i seguenti documenti:

- deliberazioni di Giunta e di Consiglio, verbali del Consiglio;
- ordinanze e decreti del Presidente;
- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze dirigenziali;
- pubblicazioni all'albo pretorio (registro pubblicazioni);
- verbali di polizia municipale;
- mandati, reversali;
- altri atti/documenti registrati e individuati nel Piano di classificazione.

2. Le operazioni di registrazione effettuate nei registri di cui sopra avvengono, per la maggior parte, con modalità informatizzate, il più possibile integrate al sistema di gestione del protocollo informatico e comunque attraverso sistemi gestionali in grado di garantire i requisiti minimi di protocollazione come da specifiche inserite nell'allegato C.

Art. 27- Documenti non soggetti a registrazione di protocollo ma a fascicolazione

1. Sono soggetti a sola fascicolazione da parte dell'Amministrazione i documenti di seguito elencati che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi:

- Notifiche disponibilità Durc.

Art. 28. Formazione dei registri e repertori informatici.

1. L'Ente forma i propri registri e repertori informatici su supporto informatico, ad esclusione - ad oggi - del repertorio degli atti pubblici.

2. I registri e i repertori possono essere creati mediante la generazione o il raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3. I registri, i repertori, gli albi, gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'elenco dei registri, repertori, albi e elenchi (database).

4. Il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente e almeno una volta l'anno ne dà contezza al Responsabile della gestione documentale.

Art 29 – Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento amministrativo ricevuto o spedito dall'Unione Terre di Pianura è effettuata mediante la memorizzazione in un'unica operazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; essendo l'oggetto l'elemento sul quale vengono svolte le ricerche e soprattutto elemento probatorio, particolare cura dovrà essere posta nella sua compilazione che dovrà essere sintetica ma esaustiva;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

2. Le operazioni di registrazione sopra indicate e le operazioni di segnatura di protocollo - di cui rispettivamente agli artt. 53 e 55, d.P.R. n. 445/2000 - nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni, pertanto contestualmente alla registrazione il servizio protocollo procede a individuare:

- a) la classificazione, in base al piano di classificazione (Allegato F)
- b) l'ufficio competente.

3. Classificazione e assegnazione sono eventualmente modificabili successivamente alla registrazione di protocollo con le modalità esplicitate agli artt. 44 e 46 del presente Manuale.

4. La fascicolazione del documento è di competenza del responsabile di procedimento, o suo delegato, in fase di presa in carico del documento.

5. Costituiscono invece elementi opzionali della registrazione di protocollo:

- a) data di arrivo del documento ricevuto, se disponibile;
- b) numero fisico degli allegati;
- c) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- d) tipo documento;
- e) livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- f) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso.

Art. 30 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, garantisce la corrispondenza biunivoca ed inscindibile tra una registrazione di protocollo ed il relativo documento, che può essere una entità unica, o un atto primario accompagnato da uno o più allegati.

2. Ai sensi del comma 2 del medesimo articolo, l'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione del protocollo.

3. Nel caso dei documenti analogici, la segnatura è rappresentata da una etichetta/timbro apposta sul documento e compilata con i seguenti dati:

- a) nome amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) classificazione.

4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene effettuata solo dopo che è stata eseguita l'operazione di segnatura, per scansione e quindi mantenere anche il "segno".

5. Nel caso dei documenti informatici, i dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition).

6. Le informazioni che devono essere contenute nel file XML sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data e numero di protocollo del messaggio ricevuto o inviato;
- e) oggetto;
- f) mittente;
- g) destinatario.

7. La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi di interoperabilità.

Art 31 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Il sistema di protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.
2. Il sistema di protocollo informatico assicura che:
 - a) le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54, d.P.R. n. 445/2000;
 - b) le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista;
 - c) le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
 - d) per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.
3. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, previa apposita richiesta, esclusivamente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, entro 5 giorni dalla loro registrazione;
4. La richiesta di annullamento viene formulata tramite un'apposita funzione informatica da parte dell'utente interessato e deve essere adeguatamente motivata.
5. L'ufficio protocollo, verificata la correttezza della parte istruttoria, provvede ad inoltrare alla firma del Responsabile della gestione documentale - o suo delegato - un apposito provvedimento, di annullamento delle registrazioni di protocollo. Tale provvedimento viene automaticamente collegato alle registrazioni di protocollo annullate.
6. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema, e sul registro di protocollo viene evidenziata la data e l'ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento e gli estremi dell'atto autorizzativo dell'annullamento.
7. La modifica dei dati riguardanti classificazione, fascicolazione e assegnazione non prevede, invece, alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della Gestione Documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Art. 32 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento dei medesimi, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.
2. Eccezionalmente, il responsabile della gestione documentale di cui all'art. 5 del presente manuale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (in particolare per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data).

Art. 33 – Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno e riportate in modo ordinato e progressivo. Viene prodotto automaticamente dal sistema informatico di gestione documentale ed inviato al sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 34 – Registro di emergenza

1. La tenuta del registro di emergenza è disciplinata dall'art. 63, d.P.R. n. 445/2000 ss.mm.ii..
2. Il responsabile della gestione documentale autorizza, con proprio provvedimento, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza ogni qualvolta per cause di eccezionale gravità non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
3. Il Registro di Emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Protocollo, inizia il 01 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

4. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 35 – Protocollo riservato

1. I documenti per i quali sono previste particolari forme di riservatezza sono registrati nel protocollo informatico nelle forme del cosiddetto “protocollo riservato” costituito dalla registrazione il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.

2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 36 - Documenti inerenti gare d'appalto

1. Le gare telematiche gestite autonomamente dai Settori dell'Unione avvengono utilizzando le piattaforme elettroniche di negoziazione.

2. La corrispondenza afferente gare d'appalto gestite in modalità cartacea, nei casi previsti dal Codice dei Contratti pubblici, che riporta l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto” o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto, non deve essere aperta.

3. Per la documentazione di cui al punto 2, il servizio protocollo appone la segnatura direttamente sul fronte della busta, plico o simili, a fianco del timbro recante l'indicazione della data e ora di arrivo. Sulle buste pervenute fuori termine è aggiunta la dicitura “pervenuta fuori termine”.

4. In sede di gara, in riferimento alla documentazione di cui al comma 3, è cura dell'ufficio che ha indetto la gara conservare le buste, i plichi o simili su cui è apposta la segnatura e il timbro di arrivo.

5. Nel caso di offerte consegnate a mano, è rilasciata al mittente la ricevuta di avvenuta registrazione a protocollo.

6. Il Settore CUC e Progettazione dell'Unione – Servizio Gare e contratti, esercita le funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) per l'Unione e i Comuni ad essa aderenti.

Art. 37 - Documenti ricevuti via fax

1. La normativa vigente prevede l'esclusione della 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. I documenti ricevuti via fax sono soggetti a registrazione.

2. Qualora pervengano all'AOO, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti manualmente lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento, nel caso il documento risulti difforme da quello ricevuto via fax si procede ad una nuova registrazione. I documenti ricevuti mediante fax management vengono mantenuti in formato digitale e acquisiti nel sistema di gestione informatica dei documenti attraverso la protocollazione.

3. I documenti trasmessi via fax, provenienti da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, soddisfano il requisito della forma scritta e sono registrati al protocollo.

4. La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Tuttavia, se la copertina del fax riporta un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.

5. Nel caso in cui lo stesso documento pervenga nuovamente, ma tramite casella PEC, è necessario procedere alla protocollazione dello stesso in quanto trattasi di documento spedito nelle forme della posta elettronica certificata, avendo cura di collegarlo al documento precedentemente acquisito.

Art. 38 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza su supporto cartaceo indirizzata ad una singola persona con l'indicazione sulla busta della dicitura “riservata” o “personale” o “SPM” è consegnata in busta chiusa al destinatario. Quest'ultimo ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, considerato che tutti i documenti ricevuti

devono essere protocollati, come previsto dalle disposizioni del presente manuale, provvede a consegnarli entro 24 ore al servizio protocollo.

2. I documenti pervenuti via pec o via e-mail, oggetto di registrazione di protocollo, vengono registrati come “riservati” attraverso un’apposita funzionalità informatica disponibile nel software del protocollo.

3. La documentazione riservata è accessibile soltanto dall’ufficio a cui è assegnata e dagli addetti al protocollo.

Art. 39 – Documenti anonimi con mittente o autore non identificabile

1. I documenti in arrivo privi di firma devono essere protocollati. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento in arrivo è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. Sarà poi compito della UOR valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

2. Al posto del mittente si inserirà la dicitura: non identificabile.

Art. 40 - Documenti con oggetto multiplo

1. Qualora un documento in entrata tratti più argomenti di competenza di uffici diversi tra loro, cosiddetto “oggetto multiplo”, relativo a procedimenti diversi e pertanto da inserire in più fascicoli, il documento deve essere registrato riportando nell’oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti.

2. La classificazione del documento da parte degli addetti alla protocollazione riguarderà l’argomento prevalente o comunque individuato come tale.

3. Il documento verrà assegnato per competenza ad uno o più uffici competenti - o comunque individuati come tali - nelle materie afferenti al documento stesso e, laddove necessario, verrà assegnato per sola conoscenza agli altri uffici interessati.

4. È compito dei destinatari secondari, qualora necessario, valorizzare la posizione archivistica secondaria attraverso l’inserimento del documento in altri fascicoli d’interesse, anche se in classificazioni diverse, per i quali la comunicazione ha rilevanza.

5. Nel caso di documento in partenza è compito dell’ufficio responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”. È tuttavia opportuno, laddove l’argomento possa essere di interesse di altri uffici, assegnare a questi ultimi il documento per sola conoscenza.

Art. 41 - Documenti originali plurimi

1. Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, è attribuito un unico numero di protocollo e successivamente sono assegnati ai singoli destinatari. Nel caso in cui a un documento originale plurimo vengano erroneamente dati più numeri di protocollo si terrà conto del primo generato, annullando le seguenti registrazioni.

Art. 42 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o altra persona fisica o giuridica

1. Qualora all’Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, deve essere inviata comunicazione al mittente dell’errato invio tramite notifica di eccezione senza procedere alla protocollazione. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato. Il sistema mantiene traccia del rifiuto e della sua motivazione.

2. Qualora all’Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti al mittente con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato.

Art. 43 – Documenti amministrativi in arrivo inerenti servizi non conferiti in Unione

1. I documenti pervenuti alla PEC dell’Unione inerenti attività/funzioni non conferite in gestione associata (Unione Terre di Pianura) non devono essere acquisiti al protocollo.

2. Il rifiuto del documento sarà segnalato al mittente tramite una notifica o formula di eccezione creata dal sistema informatico con l’indicazione dell’indirizzo PEC corretto del Comune competente, a cui rivolgersi. Il sistema mantiene traccia del rifiuto e della sua motivazione.

3. I documenti analogici in arrivo presso l’Unione Terre di Pianura inerenti attività e /o funzioni non conferite in gestione associata, non devono essere acquisiti al protocollo. Come sopra specificato, dovranno

essere indirizzati, anche via posta raccomandata, al Comune competente all'attenzione del servizio competente.

PARTE VI – CLASSIFICAZIONE

Art. 44 - Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. E' eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Unione Terre di Pianura, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al piano di classificazione riportato nell'allegato D.
3. Gli addetti alla protocollazione procedono alla classificazione dei documenti in arrivo, tuttavia quest'ultima può essere modificata dall'ufficio competente nel momento della presa in carico.
4. La fascicolazione per tutti i documenti viene effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda quelli in arrivo, sia per quanto riguarda quelli in partenza.

Art. 45 – Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio e/o figura responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione avviene tramite apposita funzione informatica nel software del protocollo.
3. La documentazione in entrata una volta protocollata viene assegnata ad uno o più uffici competenti dal servizio protocollo, mentre l'assegnazione al responsabile di procedimento è di competenza del Responsabile dell'ufficio competente o di un suo delegato.
4. La documentazione protocollata può essere assegnata anche per sola conoscenza a uno o più uffici che possono trarre vantaggio dal prendere atto della documentazione, senza dover procedere ad alcuna attività conseguente alla presa d'atto.

Art. 46 – Modifica assegnazione

1. Nel caso di assegnazione errata della competenza, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo tramite apposita funzione, nei 5 giorni successivi allo smistamento, all'ufficio protocollo per la modifica dell'assegnazione e l'aggiornamento del sistema informatico.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica riportando la data e l'ora di esecuzione.

Art. 47 – Integrazioni documentarie

1. Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare sulla congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.
2. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporta interruzione o sospensione del procedimento.
3. I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel fascicolo relativo.

PARTE VII – ACQUISIZIONE DIGITALE DEL DOCUMENTO CARTACEO E LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Art 48 – Acquisizione digitale dei documenti in arrivo su supporto cartaceo

1. I documenti che pervengono all'ente su supporto analogico, con le modalità descritte nell'art. 18 del presente manuale, vengono acquisiti a protocollo attraverso la copia per immagine dell'originale cartaceo.
2. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal numero di protocollo. Affinché le copie non siano disconoscibili devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

3. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. I documenti analogici che corrispondono ai criteri di cui all'art. 52 sono assoggettate al processo di dematerializzazione e conservazione sostitutiva, ad esclusione delle notifiche del messo comunale, consegnate invece brevi manu in originale cartaceo all'ufficio competente che ne curerà l'archiviazione.
5. Se il documento cartaceo ricevuto è relativo a un servizio non conferito all'Unione Terre di Pianura di competenza di un Comune, non deve essere acquisito al protocollo e deve essere indirizzato, anche via posta raccomandata, al corretto servizio comunale.
6. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici competenti, fatta eccezione per assicurate, atti notificati e da notificare.

Art. 49 – Il processo di acquisizione digitale del documento cartaceo

1. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura. Gli addetti al servizio protocollo procedono con la scansione e il raffronto diretto e/o certificazione di processo dei documenti come di seguito meglio specificato:

a) apposizione del timbro o etichetta con il numero di protocollo sul documento analogico da acquisire a protocollo tramite la scansione di originale cartaceo;

b) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* in formato PDF/PDF-A/TIFF), utilizzando lo scanner a corredo della propria postazione informatica impostato in via uniforme e maniera standardizzata a 256 colori e 300 dpi che elabori un file in formato pdf/a (al fine di garantire l'immodificabilità e la conservabilità del documento);

c.1) raffronto diretto da parte del servizio protocollo attraverso una prima verifica:

- della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza agli originali cartacei;
- della corrispondenza tra le pagine della scansione e quelle del documento originale principale e relativi allegati;

oppure

c.2) Certificazione di processo da parte del Pubblico Ufficiale che effettua la scansione attraverso:

- la verifica a campione della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ricognizione che il numero delle pagine del documento originale principale e relativi allegati sia correttamente riportato dentro al campo "numero pagine" del programma in dotazione dell'ente;
- firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale che effettua la scansione affinché le copie non siano disconoscibili, come stabilito ai sensi dagli artt. 22, comma 2, e 23-ter, comma 3, CAD;

4) la scansione dell'originale cartaceo del documento principale e, laddove presenti, i relativi allegati, vengono associati alla registrazione di protocollo, tramite l'applicativo in uso;

2. Il servizio protocollo, per i documenti acquisiti digitalmente tramite scansione dell'originale cartaceo, valorizza necessariamente il campo afferente la modalità di ricezione affinché tali documenti siano immediatamente distinguibili rispetto agli altri documenti e possa così essere avviato il successivo processo di certificazione di conformità di cui all'art. 49;

3. Il protocollo, con le caratteristiche di cui al punto 2, viene assegnato all'ufficio competente, seguendo lo stesso *iter* dei documenti amministrativi informatici.

Art. 50 – Attestazione di conformità del documento informatico al nativo analogico

1. Questa fase, di natura prettamente amministrativa, si lega sia all'attività del Responsabile del procedimento al cui servizio afferisce il documento sia alla firma del Pubblico Ufficiale che ha effettuato la scansione, e si realizza con l'effettivo utilizzo della copia informatica del documento - in sostituzione dell'originale analogico - da parte dell'ufficio competente.

2. L'uso con esito positivo della copia informatica determina la possibilità, per il responsabile del fascicolo informatico cui la copia informatica afferisce, di rilasciare una certificazione, firmata digitalmente, di piena conformità della copia digitale all'originale cartaceo;

3. L'attestazione di conformità si genera attraverso due modalità:

a) Automaticamente - tramite il software di protocollo - nel momento della chiusura dei fascicoli (c.d. ibridi) che contengono almeno un documento acquisito agli atti tramite scansione da originale cartaceo;

b) Automaticamente e immediatamente tramite il sigillo/firma digitale del Pubblico Ufficiale che ha effettuato la scansione, apposto al particolare documento acquisito digitalmente, risultato di una corretta applicazione dell'art. 49 del presente manuale.

4. La certificazione di cui al punto 3.a contiene un riferimento temporale, l'impronta di ogni copia, e un'attestazione univoca e standardizzata sulla conformità dei documenti inseriti nel fascicolo stesso sottoposti al processo di conservazione sostitutiva;
5. L'attestazione, di cui al punto 3.a, deve essere firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento, viene dunque registrata al protocollo e si inserisce automaticamente nel fascicolo a cui il documento appartiene.

Art. 51 – Conservazione sostitutiva

1. L'acquisizione digitale di un documento amministrativo cartaceo conduce, alla fine del processo stabilito nel presente manuale e dopo un periodo temporale definito, alla conservazione sostitutiva del documento cartaceo presentato al servizio protocollo dell'ente.
2. L'originale cartaceo dei documenti soggetti alla dematerializzazione rimane in quiescenza presso l'ufficio protocollo ed è passibile, in un tempo definito all'art. 54, di scarto definitivo, previa autorizzazione della Soprintendenza.
3. I documenti informatici sottoposti al processo di conformità all'originale cartaceo faranno parte di un pacchetto di versamento che viene versato automaticamente quotidianamente in conservazione al polo archivistico regionale (PARER) unitamente con gli altri documenti nativi informatici, ma da essi saranno distinguibili.
4. Il polo archivistico effettuerà dunque una ulteriore verifica dei formati e dell'integrità dei files rappresentando per conseguenza un'ulteriore garanzia di controllo e bontà dei documenti ottenuti dal processo di scansione.
5. Nel momento dell'attestazione di conformità all'originale, coincidente con la chiusura del fascicolo cd ibrido a cui il documento appartiene, il protocollo versato al parer verrà aggiornato automaticamente arricchendosi con le informazioni del metadato del fascicolo.

Art. 52 – I criteri per individuare i documenti acquisibili digitalmente

1. I documenti cartacei per essere sottoposti all'acquisizione digitale, alla procedura di conformità, e successiva conservazione sostitutiva devono obbligatoriamente possedere i criteri di seguito specificati:
 - a) documenti dattiloscritti oppure documenti formati attraverso la stampa di documenti digitali oppure documenti redatti a mano;
 - b) formato massimo A4;
 - c) devono intendersi documenti integri e leggibili tali da permettere la ripresa digitale;
 - d) dai documenti nativi cartacei si devono dedurre il mittente, l'oggetto e la data.
2. La mancanza di uno solo dei requisiti sopra descritti determina l'impossibilità di dare avvio al processo di conservazione sostitutiva del cartaceo con la copia informatica. In tal caso il documento nativo analogico viene consegnato brevi manu all'ufficio competente che lo conserva ai fini della sua archiviazione cartacea.

Art. 53 – Casi particolari durante il processo di conservazione sostitutiva

1. Qualora l'ufficio a cui viene assegnato il documento acquisito digitalmente tramite scansione dell'originale cartaceo riscontri anomalie nella documentazione come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la scansione del documento incompleta, illeggibile e/o rilevi problemi informatici/tecnici, provvede a rifiutare lo smistamento entro 5 giorni, avendo cura di specificarne la motivazione.
2. Il servizio protocollo, in via d'eccezione, provvederà tempestivamente a scansionare nuovamente il documento originale cartaceo e a collegarlo allo stesso numero di protocollo, riassegnando il documento all'ufficio competente.
3. Nei casi limitati in cui emergano anomalie e/o errori per cui non si potrà concludere favorevolmente l'iter della conservazione del documento informatico in sostituzione di quello analogico, il servizio protocollo – avutane contezza - interrompe il processo della conservazione sostitutiva, avendo cura di:
 - a) modificare il campo afferente la modalità di ricezione del documento (posta ordinaria, fax, consegna a mano, raccomandata etc...);
 - b) inserire la motivazione dell'interruzione della processo di conservazione nelle note del protocollo;
 - c) consegnare l'originale cartaceo all'ufficio competente per la sua archiviazione.
4. Solo gli addetti al servizio protocollo sono abilitati alle attività di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo. Il software di protocollo tiene traccia di tutte le modifiche.

Art. 54 - La fase di scarto del cartaceo

1. Con riferimento ai documenti per i quali si è concluso positivamente il processo di attestazione di conformità all'originale, in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5, CAD, e con riferimento al fascicolo chiuso cui afferiscono nelle more versato – tramite automatismo del sistema – al ParER, si apre la procedura di scarto dell'originale cartaceo.
2. Il Servizio protocollo estrapola tramite apposita funzione del software di protocollo un report dei documenti acquisiti agli atti tramite scansione di originale cartaceo e procede quindi alla richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica, come previsto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali, per poterli eliminare materialmente.
3. La richiesta di autorizzazione allo scarto va presentata al ParER ogni anno entro il 30 Giugno sui documenti dell'anno precedente per i quali si sia già proceduto all'attestazione di conformità all'originale cartaceo attraverso la chiusura del fascicolo di appartenenza.
4. Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza, il servizio protocollo procede al materiale scarto degli originali cartacei sottoposti alla conservazione sostitutiva, rimasti sino a quel momento in quiescenza presso il servizio protocollo, seguendo le modalità indicate dal d.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37.

PARTE VIII – FASCICOLAZIONE

Art. 55 – Fascicolazione: tipologie e competenze

1. La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti nel sistema di gestione documentale. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo creato per un procedimento amministrativo/affare o riferito ad una stessa attività, persona fisica o giuridica.
2. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono obbligatoriamente classificati e inseriti in uno o più fascicoli, aperti nel rispetto del piano di organizzazione delle aggregazioni documentali di cui all'allegato F.
3. Il fascicolo è un insieme organizzato di documenti, protocollati e non, e può essere creato per le seguenti tipologie:
 - a) per procedimento amministrativo, che comprende tutti i documenti, recanti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici, per la trattazione di un procedimento amministrativo, specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi per più anni, e si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
 - b) per affare, che comprende tutti i documenti, recanti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici, per la trattazione di un affare. Essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale né in tempi predeterminati;
 - c) per attività, che comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali;
 - d) per nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica. Si tratta di un fascicolo permanente, aperto fino quando è "attiva" la persona a cui è intestato.
4. Un fascicolo può essere collegato ad uno o più fascicoli diversi quando il procedimento amministrativo o l'affare o l'attività coinvolge più uffici. I fascicoli possono inoltre essere collegati al fascicolo precedente o seguente.
5. La gestione del fascicolo è una pertinenza del servizio/ufficio a cui è attribuito il relativo procedimento/affare/attività e, in particolare, del Responsabile del procedimento, il dettaglio delle modalità di gestione sono indicate nell'allegato E.

Art. 56 - Processo di formazione e gestione dei fascicoli

1. Il responsabile di procedimento stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento amministrativo da fascicolare si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se dà avvio ad una nuova pratica.
2. Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso il responsabile di procedimento o suo delegato inserisce il protocollo nel fascicolo d'interesse:
 - a) seleziona il relativo fascicolo;
 - b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

3. Se il documento amministrativo dà avvio a una nuova pratica si procede con la creazione di un nuovo fascicolo. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato. Essa comporta necessariamente la registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del piano di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio procedente;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza.

4. In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma comunque tutti i documenti devono essere classificati.

5. I servizi/uffici sono tenuti a chiudere i fascicoli e i sotto-fascicoli di propria competenza. I fascicoli contenenti sotto-fascicoli che afferiscono a procedimenti in corso non potranno essere chiusi fino a quando non saranno chiusi anche i sotto-fascicoli.

6. I servizi/uffici, ogni anno, devono controllare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza, siano aperti anche l'anno successivo.

7. I fascicoli e i sotto-fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla conclusione degli stessi.

8. Il fascicolo viene chiuso informaticamente previa:

- a) verifica dell'integrità;
- b) scarto di copie e appunti, ininfluenti per la conservazione;

9. Il tempo di conservazione dei fascicoli è determinato in base al Piano di conservazione (allegato F).

10. All'atto del versamento all'Archivio di Deposito e all'Archivio Storico la pertinenza passa ai relativi responsabili.

Art. 57 - Modifica delle assegnazioni e annullamento dei fascicoli

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

2. In caso di errata attivazione di un fascicolo l'ufficio ne richiede al protocollo l'annullamento tramite un'apposita funzione informatica, fornendo adeguata motivazione.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 58 - Fascicoli ibridi

1. Sono definiti fascicoli ibridi o misti quelli contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico);

2. I documenti digitali sono conservati e consultabili nel loro formato originale all'interno del sistema di protocollo informatico, attraverso la consultazione del fascicolo nel formato digitale.

3. I documenti cartacei sono visualizzabili anch'essi tramite la consultazione dei fascicoli digitali, fatto salvo per la documentazione non passibile di scansione.

4. I documenti originali cartacei non soggetti alla conservazione sostitutiva sono conservati presso gli uffici competenti.

Art. 59 – Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione dell'archivio comprende il titolario di classificazione ed il massimario di scarto.

2. L'Ente adotta il Piano di conservazione o massimario (Allegato F), che è ordinato per titoli e classi ed indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per le procedure di scarto.

3. Il Responsabile della gestione documentale aggiorna il piano di conservazione in base a sopraggiunte esigenze sui tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche possono avvenire previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.

4. Il sistema informatico di gestione documentale, ed in particolare il protocollo informatico, devono garantire la storicizzazione delle variazioni del piano di classificazione e la possibilità di ricostruire le

diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano di classificazione vigente al momento della produzione degli stessi.

5. Ad ogni modifica del piano di classificazione, il Responsabile del Servizio per la 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 classifiche.

6. Il sistema di conservazione non deve limitarsi a conservare documenti singoli, ma ove utile e/o necessario, deve provvedere a conservare anche aggregazioni documentali unitamente ai loro metadati e ai loro vincoli archivistici (eventualmente espressi negli stessi metadati o anche nell'indice dei pacchetti di archiviazione).

PARTE IX– ARCHIVIO

Art. 60 - Archivio Comunale

1. Un archivio è l'insieme dei documenti, collegati fra loro da un vincolo archivistico, prodotti o ricevuti da un ente. L'archivio è un unicum ma la dottrina lo suddivide, anche per fini pratici, in: corrente, deposito e storico. Tale suddivisione è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età. L'ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio, di conservarlo e collocarlo correttamente. Tutti i documenti dell'ente (ricevuti, spediti e interni) sono, sin dal loro formarsi, beni culturali assoggettati a regime di demanio pubblico e inalienabili.

2. L'Archivio corrente è formato dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi. I fascicoli digitali dell'archivio corrente sono formati e conservati all'interno del sistema informatico di protocollo fino al loro versamento nell'Archivio di deposito del ParER. I fascicoli versati all'archivio di deposito rimangono comunque ancora consultabili nel software di protocollo dell'Ente. L'archivio corrente della documentazione cartacea è costituito presso le sotto indicate strutture amministrative:

- la Segreteria Generale;
- le Segreterie operative dei Servizi;
- le Aree/settori i Servizi e gli uffici.

3. La formazione dei fascicoli nell'archivio corrente è curata dal Responsabile del Procedimento amministrativo, secondo le direttive del presente Manuale e del Responsabile della gestione documentale. La responsabilità della gestione dell'archivio corrente è in capo ai responsabili di struttura o, in caso di mancanza degli stessi, al Segretario generale.

4. L'Archivio di deposito è formato dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

5. L'Archivio storico conserva tutti i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità.

6. L'Archivio comunale è un bene culturale ed è soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico. L'archivio è assoggettato al regime proprio dei beni demaniali.

7. La Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio; nelle sue funzioni autorizza ai sensi del D.lgs. n. 42/2004:

- a) le procedure di scarto;
- b) lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito;
- c) il prestito a terzi di documenti per mostre;
- d) il conferimento a terzi dell'archivio.

8. La Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna autorizza altresì lo scarto dei documenti analogici al termine del processo di acquisizione digitale prevista dal presente manuale.

Art. 61 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Nei tempi previsti dal presente manuale, gli uffici verificano il permanere dell'attualità dei fascicoli aperti ed effettuano la chiusura dei fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, previo spoglio di documentazione passibile di eliminazione al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica e a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato.

2. Una volta chiuso il fascicolo, i documenti già versati all'archivio di deposito del ParER sulla base di un modello automatizzato predefinito ogni 30 giorni dalla protocollazione, si arricchiscono con l'informazione del metadato del fascicolo.
3. Nel caso di fascicoli e documenti cartacei, gli stessi devono essere trasferiti fisicamente al responsabile dell'archivio di deposito.
4. Il trasferimento dei documenti facenti parte del fascicolo è effettuato rispettando l'organizzazione che fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.
5. Gli uffici, per motivazioni opportune di competenza, possono richiedere i fascicoli mandati all'archivio di deposito. Dei fascicoli prelevati in consultazione dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento. Tuttavia i fascicoli sono ancora consultabili nel software di protocollo dell'ente.
6. Annualmente, in base al massimario di scarto e a quanto previsto nel presente manuale viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il relativo procedimento amministrativo di scarto documentale, secondo quanto determinato dall'Ente preposto.
7. Il Responsabile della gestione documentale e degli archivi forma e conserva un elenco dei fascicoli e dei documenti facenti parte del fascicolo nell'archivio di deposito.

Art. 62 - Casi particolari: soppressione o trasferimento di competenze

1. In caso di passaggio di competenze da un settore all'altro, o in caso di riorganizzazione degli uffici e conseguente diversa ripartizione delle competenze, tali strutture ereditano il relativo archivio, indipendentemente dalla sua collocazione fisica, quantità e stato di conservazione.
2. Le strutture riceventi hanno cura di raccogliere tutte le informazioni necessarie sugli archivi ereditati, al fine della loro fruizione e conservazione.
3. Se invece una competenza cessa di essere esercitata, i fascicoli relativi devono essere versati all'Archivio di deposito a cura dell'ufficio che cessa l'attività.
4. Il Sistema Informatico Associato provvede all'aggiornamento del software protocollo.

Art. 63 - Conservazione dei documenti informatici

1. L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico sono caratteristiche che devono essere mantenute durante tutto il periodo in cui esso è chiamato a produrre effetti.
2. Il sistema di gestione informatico e conservazione dei documenti informatici assicura:
 - a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento;
 - b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
 - c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
 - e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - f) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali; lo scambio di informazioni con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
 - g) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
 - h) l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco;
3. Il Responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede a definire quali documenti facenti parte di un fascicolo sono da inviare in conservazione permanente, secondo il piano di conservazione (Allegato F).
4. Il responsabile della conservazione non si occuperà della gestione del documento ma solo della presa in carico del pacchetto di versamento e della sua successiva conservazione nel tempo e più precisamente avrà il compito di:
 - a) attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione;
 - b) gestire il sistema nel suo complesso e garantire l'accesso alle informazioni;
 - c) verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi utilizzati;
 - d) predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Sistema informatico associato, le misure di sicurezza del sistema al fine di garantirne l'integrità ed adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione delle registrazioni ripristinando la corretta funzionalità, adottando qualora sia necessario misure utili a superare l'obsolescenza dei formati provvedendo alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;

- e) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento;
 - f) definire e documentare le procedure di conservazione;
 - g) verificare con periodicità non superiore ai cinque anni che i documenti conservati siano leggibili;
5. L'Unione Terre di Pianura, per la conservazione dei documenti digitali, si avvale del Polo archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER) ai sensi della convenzione approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 37/2014, con scadenza al 31 dicembre 2033. I servizi di conservazione forniti dall'IBACN tramite il ParER sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale in quanto l'Ente rientra nell'elenco dei conservatori attivi certificati dall'AgID (Circolare Agid n. 65/2014).
6. In base all'art. 3, comma 6 della convenzione sopra citata, il Responsabile della conservazione dei documenti informatici per l'ente è individuato nel Responsabile della conservazione del ParER, per conto dell'IBACN, ente titolare della convenzione. I contenuti di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Manuale di conservazione" sono pertanto definiti nel manuale di conservazione adottato dal ParER.
7. L'Unione Terre di Pianura mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Art. 64 Selezione dei documenti per la conservazione e scarto d'archivio

1. Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge (art. 21, comma 1-d, D.lgs. n. 42/2004), all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio. Le procedure previste, di seguito descritte, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.
2. Lo scarto archivistico è l'operazione che deve necessariamente svolgersi prima del passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico. I documenti possono essere scartati, in base al piano di conservazione (allegato F), quando viene meno la loro utilità ai fini amministrativi o giuridico-probatori e, al contempo, siano irrilevanti come fonte per la ricerca storica.
3. I documenti da proporre per lo scarto sono descritti in un elenco che deve contenere tutti gli elementi utili per l'identificazione del materiale:
- a) l'ufficio che li ha prodotti;
 - b) numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisi per tipologia (faldoni, cartelline, ecc.);
 - c) descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;
 - d) estremi cronologici;
 - e) peso approssimativo espresso in kg e misura espressa in metri lineari;
 - f) motivazione della proposta di scarto;
 - g) deve inoltre essere indicato se trattasi di copie ed eventualmente dove sono conservati gli originali, nonché ogni altra informazione ritenuta utile.
4. I suddetti elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiscono l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta. Il Responsabile della gestione documentale determina la proposta di scarto e invia l'elenco alla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, richiedendo l'autorizzazione allo stesso.
5. Ottenuta l'autorizzazione, il materiale è eliminato anche ad opera di soggetti esterni a ciò deputati. Copia del verbale di avvenuta cessione e distruzione è inviato alla Soprintendenza.

PARTE X - GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Art. 65 – Comunicazioni informali e formali tra Uffici e tra Enti

1. Per comunicazione informale tra uffici ed Enti si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico. Possono tuttavia essere inserite in fascicoli (incluso quello informatico) come minute.
2. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta di bozze di documenti o simili. Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.
3. Le comunicazioni formali tra uffici vengono protocollate come documenti interni e smistate agli uffici destinatari tramite apposita funzione del software di protocollo.
4. Le comunicazioni formali tra enti vengono regolarmente protocollate in partenza e trasmesse via pec all'ente destinatario.

PARTE XI – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 66 - Accessibilità da parte degli utenti dell'AOO

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento può inserire preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità, o comunque dell'avvenuta conoscibilità, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
5. Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali.
6. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.
7. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici allegato al presente Manuale.
8. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:
 - a) abilitazione alla consultazione;
 - b) abilitazione all'inserimento;
 - a) abilitazione alla modifica delle informazioni e/o all'annullamento dell'intero protocollo.
9. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Art. 67 - Accesso dall'esterno dell'Amministrazione

1. L'accesso ai documenti amministrativi dell'Unione Terre di Pianura è garantito secondo la normativa vigente in materia e il regolamento in vigore presso l'Ente, pubblicato sul Sito istituzionale e visionabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Diritto d'accesso".
2. L'Ente ha regolamentato tale disciplina attraverso il Regolamento sul diritto d'accesso approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione Terre di Pianura n. 16 del 26/09/2017, in vigore dal 27/10/2017.
3. L'accesso ai documenti digitali conservati presso il ParER è disciplinato da apposita convenzione approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione.
4. Sul sito dell'Unione Terre di Pianura è presente un'apposizione sezione dedicata all'Amministrazione trasparente. Il D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La sezione dedicata all'Amministrazione trasparente raccoglie le informazioni di cui è prevista la pubblicazione, nello schema indicato dal decreto e comune a tutte le pubbliche amministrazioni.
5. I dati personali pubblicati in Amministrazione trasparente sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 68 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, realizzato attraverso meccanismi di interoperabilità e cooperazione applicativa previo accordo o protocollo d'intesa con altre amministrazioni, distinta tra:
 - interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini;
 - interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle Pubbliche Amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

2. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d'ora in poi SPC).

3. L'ente stipula appositi Protocolli d'intesa con altre Amministrazioni per l'accesso alle proprie banche dati.

PARTE XII – PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 69 - Piano della sicurezza informatica

Il Piano della sicurezza informatica è contenuto nell'allegato G del presente Manuale di gestione, quale sua parte integrante e sostanziale.

PARTE XIII – NORME FINALI

Art. 70 – Approvazione, divulgazione e modalità di aggiornamento

Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta dell'Unione ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione.

Il manuale ed i suoi allegati sono resi disponibili per la consultazione sul sito istituzionale dell'Unione.

Eventuali revisioni del manuale e relativi allegati, di norma, saranno adottati con deliberazione della Giunta Comunale ad eccezione:

a) dell'allegato B (Abilitazione utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti);

c) dell'allegato C (Registri Particolari);

d) dell'allegato E (Linee guida per la fascicolazione),

i quali potranno essere innovati con determinazione del Responsabile della Gestione documentale.

Allegati

- **Allegato A: Organigramma dell'Ente;**

- **Allegato B: Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti;**

- **Allegato C: Registri particolari;**

- **Allegato D: Titolario;**

- **Allegato E: Linee guida per la fascicolazione;**

- **Allegato F: Piano di Conservazione;**

- **Allegato G: Piano della sicurezza informatica.**