

COMUNE DI FAENZA



**MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO
(PROTOCOLLO INFORMATICO ,
FLUSSI DOCUMENTALI
E ARCHIVIO)**

Elaborato sulla base del Modello prodotto dal tavolo di coordinamento provinciale per il dispiegamento DocArea, Gestione documentale, sottogruppo archivistico, poi Comunità tematica locale Gestione documentale.

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5762/479 del 29.12.2009, come modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 70/9761 del 05.03.2013

SOMMARIO

PREMESSA

.....	4
SEZIONE 1. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE.....	6
Art. 1.01 Definizioni	6
Art. 1.02 Ambito di applicazione	16
SEZIONE 2. Disposizioni generali.....	18
ART. 2.01 DEMANIALITÀ DELL'ARCHIVIO	18
ART. 2.02 FUNZIONE DOCUMENTARIA.....	18
Art. 2.03 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)	18
Art. 2.04 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	18
Art. 2.05 Unicità del protocollo informatico	20
Art. 2.06 Eliminazione dei protocolli interni.....	20
Art. 2.07 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	20
Art. 2.08 Strumenti per la gestione del sistema documentario	21
Art. 2.09 Casella istituzionale	21
Art. 2.10 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali.....	21
Art. 2.11 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure	22
Art. 2.12 Regime giuridico dei documenti	22
SEZIONE 3. Formazione dei documenti	23
Art. 3.01 I documenti del Comune di Faenza.....	23
Art. 3.02 Contenuto dei documenti	23
Art. 3.03 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	23
Art. 3.04 Trattamento dei documenti	23
Art. 3.05 Forma dei Documenti.....	24
Art. 3.06 Formazione dei documenti e contenuti minimi	24
Art. 3.07 Redazione dei documenti cartacei.....	25
Art. 3.08 Redazione e formato dei documenti informatici	25
Art. 3.09 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	25
SEZIONE 4. Descrizione dei flussi documentali.....	27
Art. 4.01 Modalità di ricezione dei documenti.....	27
Art. 4.02 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	27
Art. 4.03 Apertura delle buste	28
Art. 4.04 Conservazione ed eliminazione delle buste.....	29
Art. 4.05 Ricezione dei documenti informatici	29
Art. 4.06 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	29
Art. 4.07 Smistamento dei documenti	29
Art. 4.08 Assegnazione dei documenti.....	29
Art. 4.09 Correzione di una assegnazione	30
Art. 4.10 Scansione	30
Art. 4.11 Spedizione dei documenti	30
Art. 4.12 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo	31
SEZIONE 5. Registrazione dei documenti	32
Art. 5.01 La registrazione dei documenti	32
Art. 5.02 Il registro di protocollo	32
Art. 5.03 Elementi della registrazione di protocollo	32
Art. 5.04 Modalità della registrazione di protocollo	33
Art. 5.05 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	34
Art. 5.06 Protocollazione dei documenti informatici.....	34
Art. 5.07 Documenti cartacei sottoposti a registrazione particolare.....	34
Art. 5.08 Segnatura di protocollo	34
Art. 5.09 Elementi della segnatura	35

Art. 5.10	Differimento dei termini di registrazione.....	35
Art. 5.11	Protocollo particolare o riservato.....	35
Art. 5.12	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	36
Art. 5.13	Registro giornaliero di protocollo.....	37
Art. 5.14	Registro annuale di protocollo.....	37
Art. 5.15	Registro di emergenza.....	37
Art. 5.16	Elenco giornaliero dei documenti protocollati e assegnati.....	38
Art. 5.17	Descrizione delle procedure per la registrazione.....	38
Art. 5.18	Casi particolari.....	39
SEZIONE 6.	Interoperabilità.....	43
Art. 6.01	Ricezione dei messaggi/documenti informatici.....	43
Art. 6.02	Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti.....	43
Art. 6.03	Protocollazione dei documenti informatici in partenza/uscita.....	44
Art. 6.04	Invio di documenti informatici tramite pec.....	44
Art. 6.05	copia analogica di documento informatico.....	45
SEZIONE 7.	Classificazione e gestione archivistica.....	46
Art. 7.01	Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente.....	46
Art. 7.02	Piano di classificazione.....	46
Art. 7.03	Formazione e gestione dei fascicoli.....	47
Art. 7.04	Identificazione del fascicolo.....	47
Art. 7.05	Istruzione/Apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente.....	49
Art. 7.06	Formazione delle serie, dei registri e dei repertori.....	49
Art. 7.07	Repertorio dei fascicoli.....	49
Art. 7.08	Gestione e responsabilità dei fascicoli.....	50
SEZIONE 8.	Organizzazione e gestione dell'Archivio di deposito (documenti semi-attivi).....	51
Art. 8.01	L'archivio di deposito.....	51
Art. 8.02	Versamento dei fascicoli.....	51
Art. 8.03	Ordinamento archivistico dell'archivio di deposito.....	52
Art. 8.04	Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito.....	52
Art. 8.05	Movimentazione dei fascicoli.....	52
Art. 8.06	Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	52
Art. 8.07	Conservazione dei documenti informatici.....	53
Art. 8.08	Conservazione sostitutiva.....	53
SEZIONE 9	Archivio Storico.....	54
Art. 9.01	Conservazione dell'Archivio storico.....	54
Art. 9.02	Strumenti dell'Archivio storico.....	54
Art. 9.03	Consultazione e ricerche nell'Archivio Storico.....	54
Art. 9.04	Appartenenza a Sistemi Informativi Archivistici.....	55
SEZIONE 10	Piano di sicurezza del sistema documentario.....	56
Art. 10.01	Documento programmatico della sicurezza.....	56
Art. 10.02	Obiettivi del piano di sicurezza.....	56
Art. 10.03	Controllo del rischio.....	56
Art. 10.04	Abilitazioni per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma.....	56
SEZIONE 11	Accesso e privacy.....	58
Art. 11.01	Accesso da parte degli utenti dell'AOO.....	58
Art. 11.02	Accesso esterno.....	58
Art. 11.03	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....	58
SEZIONE 12	Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.....	59
Art. 12.01	Caratteristiche generali del sistema di gestione informatica dei documenti.....	59
Art. 12.02	Specifiche funzionali del sistema.....	59
SEZIONE 13	DISPOSIZIONI FINALI.....	63
Art. 13.01	Approvazione.....	63
Art. 13.02	Entrata in vigore.....	63
Art. 13.03	Revisione e aggiornamento.....	63
Art. 13.04	Pubblicazione e divulgazione.....	63
SEZIONE 14	elenco allegati.....	64

PREMESSA

L'archivio, quale complesso delle scritture e delle altre forme di documentazione, prodotte o acquisite dagli organi e dagli uffici comunali nello svolgimento della loro attività istituzionale, e legate fra loro da un vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono la memoria dell'Ente. La sua conservazione ha un duplice scopo: pratico operativo e storico culturale.

I problemi legati alla quantità e alla complessità della documentazione contemporanea, cui si aggiungono le difficoltà che derivano dalla necessità di garantire autenticità e accessibilità ai documenti informatici destinati alla conservazione permanente, richiedono la regolamentazione di tutte le misure organizzative: formazione/produzione e acquisizione dei documenti; procedure per l'accumulazione e organizzazione ordinata e regolare dei documenti entrati a far parte del sistema documentario; conservazione a medio e lungo termine di documenti integri, autentici e affidabili.

La corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'archivio rappresentano un interesse vitale per ragioni economiche, funzionali, legali, nonché una risorsa per il controllo di gestione a breve e a lungo termine, per il monitoraggio del proprio operato, per il sostegno all'attività decisionale, alla programmazione strategica e per l'interoperabilità telematica.

Attraverso la definizione di regole, procedure, criteri per la formazione, gestione, conservazione e consultabilità del sistema documentario si intende non solo garantire la memoria documentaria dell'Ente, ma anche migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e l'accesso alla documentazione, nel rispetto e nella garanzia della tutela dei dati personali.

Il processo di informatizzazione del sistema documentario nelle forme e progressivamente nei contenuti deve avviarsi dalla consapevolezza della funzione documentaria, quale strumento di certezza – testimonianza stabile e rilevante nello spazio e nel tempo –, che in Italia ha una sua giurisprudenza. La progressiva perdita di tangibilità dei documenti digitali non deve offuscare la percezione della natura dei documenti quali testimonianze rilevanti, quando non giuridiche e probatorie, strumenti per la corretta amministrazione, fonti storiche primarie.

La recente legislazione – in continuità con una tradizione che da oltre un secolo stabilisce come la Pubblica Amministrazione (P.A.) deve formare il proprio patrimonio documentario - nel riconfermare la validità del modello archivistico italiano e l'unitarietà dell'archivio, ha indicato i principi e gli strumenti necessari, cogliendo le opportunità offerte dalla nuova tecnologia.

La normativa italiana prevede, quale strumento di regolamentazione che include tutte le procedure per il trattamento e la tenuta dei documenti, il **Manuale di gestione**. Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, prescrive la redazione da parte di ogni produttore d'archivio del Manuale di gestione, quale insieme delle regole e delle procedure per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le *Regole tecniche per il protocollo informatico* e dal DPCM 14 ottobre 2003 *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*. Strumento ineludibile per la tenuta dei documenti e la loro gestione, il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento .

Il manuale di gestione può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione

considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti, tra cui:

- le procedure di formazione e tenuta dell'archivio, con particolare attenzione alla formazione e acquisizione dei documenti (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito e di trasferimento nell'archivio storico, di consultazione e di selezione;
- l'identificazione delle responsabilità per la gestione documentaria;
- le regole relative alla consultazione e alla riproduzione dei documenti nel rispetto della normativa sull'accesso ai documenti, sulla tutela dei dati personali e sul diritto d'autore.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di "certificazione" dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell'archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo.

Il Manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. Ai sensi del DPCM 31/10/2000, art. 5, comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all'interno dell'ente;
- le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- l'elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- il piano di selezione e di conservazione integrato con il piano di classificazione;
- il piano di sicurezza del sistema documentario,
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

Il Manuale si rivolge ai dirigenti, ai funzionari e a tutti gli operatori quale strumento di lavoro per la gestione dei documenti (a prescindere dal supporto), degli affari e dei procedimenti amministrativi. Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

I singoli documenti e l'archivio del COMUNE DI FAENZA, in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004).

SEZIONE 1. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

ART. 1.01 DEFINIZIONI

Accesso

Diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni.

Affare

Complesso di documenti spediti, ricevuti, interni, prodotti o acquisiti da un ente e relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza.

Allegato

Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.

Archiviazione

Attività diretta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

Archivio

Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Archivio corrente

La parte di documentazione relativa ad affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Archivio di deposito

La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico. La normativa italiana prevede che appartengano a questa fase i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni (D.Lgs. 42/2004 art. 30).

Area organizzativa omogenea (AOO)

Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4, del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti

comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.

Assegnazione

Operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

Attività amministrativa

È svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

Atto

Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Atto amministrativo

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa, avente rilevanza esterna.

Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una P.A. nell'esercizio di una potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della P.A. avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa.

Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione etc., formata tipicamente ed operante secondo gli effetti previsti dalla legge.

Sono atti dell'autorità amministrativa:

- provvedimenti: atti (manifestazioni di volontà) con i quali vengono assunte decisioni, che producono effetti giuridici all'esterno
- atti (meri atti): non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno.

I meri atti e i provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo.

Atto giuridico

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici. Atto o fatto giuridico è l'evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Attribuzione

Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.

Busta

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. È comunemente detta anche faldone.

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

Classificazione

Operazione che consiste nell'organizzare i documenti (raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche), secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto,

in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

Competenza

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

Competenza della Pubblica Amministrazione

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti affidati.

Conservazione

Processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

Conservazione dei documenti informatici

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, l'affidabilità, della consultabilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche anche attraverso idonei strumenti di ricerca ovvero processi ed operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici nei loro aspetti fisici e intellettuali.

Conservazione a lungo termine

L'azione di mantenimento delle informazioni a lungo termine, in una forma corretta e comprensibile in maniera autonoma.

Conservazione sostitutiva

Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 (n. 11/2004)

Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

Processo di memorizzazione su supporti idonei che termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte di documenti o insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il regolare svolgimento del processo (Deliberazione CNIPA n. 11/2004, art. 3)

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 (D.Lgs. n. 82/2005 art. 72 lett. e)).

Dato anonimo

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile.

Dato sensibile

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

Dato sensibilissimo

L'espressione si riferisce ai dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale, ai rapporti riservati di tipo familiare.

Deliberazione

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

Determinazione

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

DocArea

Progetto di e-gov promosso dalla Provincia di Bologna, inizialmente denominato PantaRei destinato alla realizzazione di una concreta interoperabilità tra enti, alla realizzazione di servizi on line per i cittadini e le imprese basato sulla riorganizzazione dei back office e sulla applicazione di rigorosi requisiti per la gestione documentaria. Per le indicazioni metodologiche individuate, a partire dal documento sui requisiti del protocollo informatico, può essere ritenuto uno standard di riferimento. Al progetto DocArea hanno aderito fin dalla prima fase tutte le Province emiliano romagnole, con la sola esclusione di Rimini, e una larga parte dei Comuni. L'adesione della Provincia di Ravenna è avvenuta nel 2002, ma solo nel 2007, con la seconda fase del progetto (DOCAREA+), sostenuto dalla Regione Emilia Romagna, il progetto è stato esteso, mediante sottoscrizione formale, ai Comuni del territorio ravennate e alla Comunità Montana.

Documento

Entità materiale (*res*) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

Documento amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle P.A., o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Fra i documenti amministrativi rientrano gli atti pubblici ("dichiarazioni scritte secondo forme determinate, destinate a servire come testimonianze di fatti di natura giuridica").

Documento archivistico (record)

Rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o acquisita nel corso di un'attività pratica) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

Documento elettronico

Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di *bit* (*bitstream*). La

sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione.

Documento giuridico

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a forza di prova.

Documento informatico

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 20, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile (art. 21 comma 2 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e i.)

Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati (DPCM 20 marzo 2009 art. 3 c. 3).

Elenco di consistenza

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

Elenco di scarto

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto (coincidente con la distruzione) in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. L'elenco di scarto deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente.

Elenco topografico

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

Fascicolazione

Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Archivio in base al piano di classificazione dei documenti.

Fascicolo

Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie, secondo l'ordine progressivo di registrazione o, se assente, secondo l'ordine cronologico, i documenti relativi a un procedimento amministrativo, ad un affare, ad una attività o ad una persona fisica o giuridica, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore. Raggruppamento organico di documenti relativi a uno stesso oggetto che si costituisce nel corso del procedimento amministrativo ed è identificato da un codice composto da indice di classificazione e numero progressivo dell'unità fascicolo. I fascicoli si aprono sull'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione. Ciascun fascicolo è registrato nel Repertorio dei fascicoli.

Firma digitale

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q) (ad es. user e password, memorizzate su una banca dati, utilizzate per eseguire un'autenticazione debole).

Firma elettronica avanzata

L'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi ad un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (es. firma c.s. grafometrica, carta nazionale dei servizi, carta elettronica sanitaria, carta d'identità elettronica) (D.Lgs. 82/2005 e s. m. e. i. art. 1, lett. d-bis)

Firma elettronica qualificata

La firma elettronica avanzata ottenuta mediante una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e basata su un certificato qualificato (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. r).

Funzione

Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

Funzioni della Pubblica Amministrazione

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

Gestione del flusso documentale

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.

Gestione informatica dei documenti (records management)

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato effettuate mediante sistemi informatici.

Funzione di controllo generale e sistematico esercitata da ogni soggetto produttore sulla propria documentazione d'archivio, relativamente a formazione, tenuta e reperimento dei documenti archivistici.

Impronta di un documento informatico

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.

Indice delle pubbliche amministrazioni

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.

Indirizzo istituzionale

Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

Informazione

Dato destinato alla comunicazione.

Interoperabilità

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività di protocollazione.

Materia

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

Messaggio di posta elettronica certificata

Un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati .

Metadati

Dati che descrivono il contesto, il contenuto e la struttura dei documenti e la loro gestione nel tempo.

Minuta

Esemplare del documento trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento e attribuito a un fascicolo. Nel caso di perdita dell'originale, la minuta inserita nell'Archivio, cui appartiene, riveste valore di prova.

Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Piano di classificazione

Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Piano di conservazione

Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.

Polo archivistico

Istituto o struttura, dotato di personalità giuridica, autonomia funzionale e personale proprio, dedicato alla conservazione di archivi di deposito/storici per più soggetti produttori.

Posta elettronica

1. - Un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (DPR 68/2005. art. 1)
2. Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza (D.Lgs. 196/2003, art. 4)

Posta elettronica certificata

Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore".

Nella normativa italiana la PEC è equiparata alla notifica a mezzo posta (art. 48 del CAD), ma può anche essere assimilata alla tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno.

Posta elettronica certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino (CEC PAC)

Sistema di posta elettronica istituita con DPCM 6 maggio 2009 in attuazione del DL 185 del 29.11.2008

E' una modalità di posta elettronica, che ha tecnicamente lo stesso tipo di funzionamento della Posta elettronica certificata (PEC) che però permette di comunicare esclusivamente con la pubblica amministrazione, (caselle PEC presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA) e non può essere utilizzata per comunicazioni tra aziende o tra cittadini.

Ha la valenza di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Viene rilasciata a privati cittadini e rappresentanti di imprese previo riconoscimento diretto del richiedente che effettua una prima richiesta via web, e conclude il rilascio della casella recandosi personalmente presso un ufficio postale.

La richiesta di attivazione di una casella CEC PAC per un cittadino implica l'elezione della casella quale domicilio esclusivo presso il quale ricevere le comunicazioni da parte della PA

Posta elettronica istituzionale

Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3).

Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

Principio di documentalità

La forma scritta richiesta non solo per la sostanza dell'atto finale, ma per tutti gli atti previsti in ogni fase del procedimento.

Procedimento amministrativo

Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati.

Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione/conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale.

Processo amministrativo

Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

Provvedimento

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

Registrazione di protocollo

Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

Registro

I registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di basi di dati. Nel caso di basi di dati informative, l'intero sistema può essere considerato un'entità documentaria complessa nel caso in cui tutte le componenti (i diversi record e le sue componenti: i campi e le relazioni) siano conservate in modo stabile (conservazione con data certa di tutti i contenuti e delle modifiche effettuate). Devono essere soggetti ad attività di classificazione.

Registro di protocollo informatico

Atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

Repertorio

In generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal TUDA all'art. 53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente.

Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso.

In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale.

Repertorio dei fascicoli

Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare. È costituito dall'indice

di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto) Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Requisiti funzionali archivistici

Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti individuate dalla disciplina archivistica.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi

Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'Archivio. Coincide con il Servizio archivistico.

Riproduzione digitale di documenti informatici

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione ad un altro senza alterare la rappresentazione digitale (formato). Può essere detto anche ***Riversamento diretto***.

Riproduzione sostitutiva

Il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a uno digitale o che trasferisce documenti informatici adottando tra quelli riconosciuti un formato di rappresentazione diversa dall'originale. Comporta la modifica della rappresentazione (formato). Può essere detto anche ***Riversamento sostitutivo*** o ***Conservazione sostitutiva***.

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati riguardanti il documento, cioè di quelli che vengono registrati a protocollo.

Segnatura informatica

L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art. 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000

Selezione dei documenti

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

Serie

Ciascun raggruppamento – all'interno dell'archivio di un ente – operato dall'ente stesso, di documenti 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'ente produttore.

Sistema di gestione informatica dei documenti

Sistema integrato di risorse, tecnologie, disposizioni finalizzato alla gestione documentale.

Sistema documentario

Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

Soggetto conservatore

L'organismo o la persona che conserva la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

Soggetto produttore

Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

Titolario

Vedi *Piano di classificazione*

Ufficio utente

Un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti

Unità archivistica

Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro, etc.).

Unità organizzativa responsabile (UOR)

Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

Validazione temporale

Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici)

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto giuridico.

ART. 1.02 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; definisce le linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. Può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le

modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

SEZIONE 2. DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 2.01 DEMANIALITÀ DELL'ARCHIVIO

I singoli documenti e l'archivio del COMUNE DI FAENZA , in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004). La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

ART. 2.02 FUNZIONE DOCUMENTARIA

La funzione documentaria riveste un ruolo strategico all'interno della Pubblica Amministrazione e rappresenta una delle componenti fondamentali. Da una parte assicura la certezza del diritto per il cittadino, dall'altra supporta i processi decisionali garantendo la completezza, la qualità e la corretta sedimentazione dell'informazione amministrativa sia nella fase di attuazione delle decisioni, sia nel loro reperimento remoto. Nel procedimento si realizza il principio di documentalità, per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusiva e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale. Tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, dalla modalità di trasmissione e formazione e registrazione appartengono al sistema documentario dell'Ente e in quanto tali sono sottoposti ad attività di classificazione e fascicolazione. La gestione documentale è finalizzata, mediante gli strumenti individuati dalla normativa e dalla disciplina archivistica, ad una produzione e gestione controllata e uniforme dei documenti fin dalla loro formazione

ART. 2.03 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Faenza individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Faenza composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, così come previsto dalla deliberazione della Giunta del Comune di Faenza n. 414/5254 del 01.12.2009

Il codice identificativo dell'Amministrazione nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: c_d458, mentre il Codice AOO è AOOFA

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

ART. 2.04 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Comune di Faenza è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio Archivistico) con Delibera di Giunta n 414/5254 del 01.12.2009.

Il responsabile del Servizio è il Responsabile del Servizio Archivio. In caso di assenza le funzioni sono svolte dal Dirigente del Settore Legale e Affari Istituzionali o da persona delegata.

La gestione del Servizio è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale del Comune di Faenza, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale. Il responsabile del Servizio Archivistico svolge anche funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale.

Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utenti, la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** le operazioni di annullamento;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **stabilire**, con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **predisporre**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, il Piano di conservazione dei documenti;
- **effettuare**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nell'Archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;

- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** la conservazione dell'Archivio;
- **fornire** un servizio di consulenza specialistica agli archivi gestionali decentrati;
- **coordinare i Responsabili dei procedimenti amministrativi** per quanto di pertinenza del sistema documentario.

I dirigenti di settore ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **curare** la protocollazione della posta in uscita;
- **curare** nei casi previsti la protocollazione della posta in entrata provvedendo alla relativa classificazione e fascicolazione;
- **curare** la corretta fascicolazione per la documentazione in entrata protocollata e classificata dal Servizio Archivistico e ad essi destinata;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;
- **trasmettere** al Servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

ART. 2.05 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro del protocollo del Comune di Faenza è unico.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. Sono possibili registrazioni particolari. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

ART. 2.06 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti al 01.01.2010 sono cessati di fatto tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale, che hanno perso comunque ogni validità.

ART. 2.07 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei

documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione Comune di Faenza, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

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

All'interno dell'AOO:

- tutta la corrispondenza IN ENTRATA/IN INGRESSO è gestita dal Servizio Archivistico e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso i settori LL.PP., Territorio, SEPE, Polizia Municipale, Servizi Sociali e Cultura che provvederanno alla registrazione e classificazione;
- la corrispondenza IN USCITA e INTERNA è gestita dal Servizio Archivistico e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso tutti i settori, che provvederanno alla registrazione e classificazione;
- la formazione dei fascicoli compete ed è gestita dai Settori/Servizi destinatari competenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Archivistico, che cura il loro aggiornamento (Allegato 1 autorizzazioni e competenze definite sui ruoli).

ART. 2.08 STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Con l'adozione del Manuale di gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

Piano di classificazione (Allegato 2 Piano di classificazione) si riapprova senza alcune modifiche il piano di classificazione già approvato con atto G.C. n. 5762/479 del 29.12.2009

Piano di conservazione (Allegato 3 Piano di conservazione)

ART. 2.09 CASELLA ISTITUZIONALE

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Faenza è comune.faenza@cert.provincia.ra.it.

ART. 2.10 DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

I dipendenti del Comune di Faenza nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dal *"Regolamento per la disciplina del diritto all'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi"* approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10/316 del 09.01.1997e s.m.e.i.

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere tecnico legato alla riservatezza del Responsabile archivistico sulla base del regolamento per la consultazione dei documenti dell'Archivio di deposito.

Gli atti pubblici, i provvedimenti e i documenti in genere prodotti e/o detenuti dalla pubblica amministrazione sono consultabili, ad eccezione dei divieti o dei limiti previsti dalle leggi e/o regolamenti.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196*.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

Non è consentito al personale del Servizio Archivistico ed al personale delle postazioni di protocollazione decentrata fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente.

La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia.

La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 3 del D.Lgs 196/2003.

ART. 2.11 CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iperproduzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

ART. 2.12 REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti, spediti e prodotti nel corso del trattamento degli affari sono parte del patrimonio indisponibile del Comune e sono soggetti al regime proprio dei beni del demanio pubblico.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Faenza sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.

L'eliminazione dei documenti è possibile soltanto per quelle tipologie documentarie di scarso valore storico-culturale e per le quali, decorso un certo termine, viene meno il valore amministrativo; l'eliminazione inoltre è sempre subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

I documenti sottratti abusivamente al Comune possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

SEZIONE 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 3.01 I DOCUMENTI DEL COMUNE DI FAENZA

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dal Comune di Faenza, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documenti del Comune di Faenza si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'Archivio del Comune.

ART. 3.02 CONTENUTO DEI DOCUMENTI

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.

ART. 3.03 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune di Faenza nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale del Comune di Faenza nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR. Si distinguono in documenti informali di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti formali di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

ART. 3.04 TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico a cura:

- dell'Archivio Generale e delle postazioni gestionali decentrate/ufficio utente abilitate.

Gli utenti abilitati alla registrazione in arrivo devono anche curarne la classificazione e, se in grado, anche la fascicolazione a livello informatico.

I **documenti in partenza** sono registrati, classificati e fascicolati a livello informatico dall'Archivio Generale e dagli utenti abilitati in ciascuna UOR (Settore/Servizio).

I documenti interni sono registrati a protocollo qualora abbiano carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale come disciplinati al precedente art. 3.03 e sono classificati e fascicolati dagli utenti abilitati in ciascuna UOR (Settore/Servizio).

Il responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale, è il RPA (Responsabile del Procedimento).

ART. 3.05 FORMA DEI DOCUMENTI

I documenti interni formali ed informali dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici interni formali di rilevanza giuridico probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Per agevolare la comunicazione fra uffici, il documento digitale interno può essere trasmesso, in aggiunta alla procedura di smistamento prevista dal protocollo informatico, anche con l'ausilio della mail – posta elettronica semplice interna.

Il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

Per i **documenti interni informali**, la cui conservazione è facoltativa, vale quanto sopra in materia di formazione, ad eccezione dell'obbligatorietà di sottoscrizione e di protocollazione.

I **documenti in partenza** possono essere redatti in forma analogica oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico e in base alle scelte operate dall'Ente (cfr Sezione interoperabilità).

I **fax** sono considerati documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento.

ART. 3.06 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti in partenza, a prescindere dal supporto, devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. elementi relativi all'individuazione dell'Autore
 - sigillo ufficiale (stemma) del Comune di Faenza e dicitura "Comune di Faenza"
 - indicazione del settore (UOR) ed eventuale Servizio/ufficio
 - indirizzo completo del Comune: piazza, numero civico, CAP, città. Le UOR aventi sede decentrate indicheranno in aggiunta il loro indirizzo
 - codice fiscale e partita IVA
 - numero di telefono e di fax
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC)
 - eventuale orario di apertura
2. elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso

- numero di protocollo (solo nel documento cartaceo o nella copia cartacea del documento informatico)
 - eventuale numero di repertorio
 - indice di classificazione (titolo/classe, numero di fascicolo)
 - numero e descrizione degli allegati
 - numero di collegamento o di riferimento ad eventuale precedente
 - numero e data del documento a cui si risponde
 - oggetto del documento
3. individuazione del destinatario del documento
- nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte)
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
4. individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento
- firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici
 - telefono e fax del RPA

Nel caso si utilizzino modelli di carta intestata previsti da accordi e progetti in comune con altri enti deve sempre essere immediatamente identificabile l'autore del documento e apparire in modo chiaro « Comune di Faenza ».

Sul piano operativo ci si riserva di approvare modulistica standard di documento in partenza conforme ai requisiti minimi previsti dal presente articolo.

ART. 3.07 REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei devono essere prodotti in un numero di originali predefiniti, quanti sono i destinatari più un esemplare da conservare nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

Le delibere e le determine devono essere di norma redatte in almeno due esemplari: un originale deve essere conservato nella serie archivistica del relativo repertorio, il secondo deve essere conservato nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

ART. 3.08 REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

ART. 3.09 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Faenza si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

ART. 3.10 BANCHE DATI

Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario e devono rispettare determinate caratteristiche. Sono soggette a descrizione e inserite nel Piano di conservazione.

ART. 3.10 SITI ISTITUZIONALI

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono delineate nel Piano di conservazione.

SEZIONE 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ART. 4.01 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- *Brevi manu* (normale o notificata)
- Servizi postali
- Fax
- Telegramma
- Telematica, mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale per i documenti digitali

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire:

- al **Servizio Archivistico** (brevi manu, dai servizi postali, per via telematica, via fax, per telegramma)

oppure

- agli **uffici abilitati alla registrazione sul registro di protocollo della corrispondenza in arrivo (solo brevi manu e via fax).**

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica senza firma digitale non soddisfano il requisito della forma scritta¹.

Nel caso di documenti o messaggi privi di firma digitale inviati a mezzo di casella elettronica ordinaria a indirizzi personali di posta elettronica dei dipendenti e Amministratori, nel caso il Dirigente/RPA/Amministratore ritenga che debbano essere protocollati in quanto comportano l'avvio di un procedimento/un'istruttoria e possono venire ad assumere rilievo formale e rilevanza giuridico probatoria, devono essere seguite le seguenti modalità alternative:

- possono essere stampati (messaggio ed eventuali allegati) con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica", l'indicazione dell'autore del documento e siglati. Tale documento cartaceo deve quindi essere registrato (dal protocollista di settore ovvero dall'Archivio generale qualora non si sia in grado di procedere in forma decentrata), classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico;
- possono essere inviati all'indirizzo PEC del Comune di Faenza con contestuale inoltro per conoscenza agli uffici interessati avvertendo che alla protocollazione del documento provvederà l'Archivio generale. L'Archivio generale provvede poi a smistare per competenza/conoscenza ai Settori/Servizi interessati il documento protocollato tramite l'applicativo di protocollo informatico.

È responsabilità e facoltà del RPA richiedere al mittente di inviare il documento in altra forma e con sottoscrizione autografa o firma digitale.

ART. 4.02 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La corrispondenza su supporto cartaceo può pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso :

¹ L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale)

1. il servizio di posta tradizionale
2. la consegna a mano
3. gli apparecchi telefax

I documenti in arrivo soggetti alla registrazione di protocollo devono pervenire all'Archivio generale ovvero anche agli altri uffici abilitati alla registrazione sul registro di protocollo della corrispondenza in arrivo secondo le modalità indicate al precedente art. 4.01.

Le buste contenenti le domande di partecipazione e le offerte, relative a gare di appalto o agli affidamenti in economia, sono soggette alla registrazione di protocollo da parte dell'Archivio generale, all'atto della ricezione con le modalità ammesse (servizi postali ovvero brevi manu).

Contestualmente alla registrazione di protocollo, l'Archivio generale appone su ogni busta protocollata anche il timbro di arrivo.

Poichè il modello organizzativo in uso presso il Comune di Faenza prevede, per le procedure di gara, la scadenza dei termini per la consegna di buste non entro le ore _____ del giorno _____, ma semplicemente entro il giorno _____, qualora una busta sia consegnata in termine, ma in orario successivo alla chiusura dell'Archivio generale, il personale abilitato alla ricezione (personale della Segreteria in servizio presso l'anticamera ovvero personale P.M.) riceve la busta apponendo sulla busta il timbro datario, che attesta l'avvenuta ricezione della stessa, anche ai fini del rispetto del termine di scadenza.

Le buste ricevute regolarmente in tali termini sono consegnate all'Archivio generale il primo giorno lavorativo successivo per la registrazione di protocollo.

Ricorrendone i presupposti, anche alle buste relative a gare d'appalto o ad affidamenti in economia può applicarsi la disciplina del successivo art. 5.10 in materia di differimento di termini.

Al termine di ogni giornata lavorativa, l'Archivio generale trasmette al Capo Servizio Contratti l'elenco di tutte le buste concernenti gare pervenute e registrate a protocollo nella giornata, unitamente alle buste protocollate.

Tali elenchi e le buste sono soggetti a protocollo riservato/differito in forza di espressa previsione della vigente normativa in materia di contratti pubblici e nei termini entro i quali il diritto di accesso risulta dalla stessa differito.

Alle buste ed ai documenti contenuti entro le stesse, una volta che si sia fatto luogo all'apertura, si applica il successivo art. 5.18 per quanto concerne la registrazione e la segnatura.

ART. 4.03 APERTURA DELLE BUSTE

Tutte le buste sono aperte a cura del Servizio Archivistico e/o dalle postazioni gestionali decentrate/uffici utenti abilitate alla protocollazione in entrata, anche quelle indirizzate nominativamente al personale.

Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentili mani) o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire».

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi del Comune di Faenza è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Archivio generale oppure alle postazioni gestionali decentrate del proprio settore per la tempestiva protocollazione.

Dopo l'apertura delle buste, su tutta la corrispondenza viene apposto il timbro datario, che attesta l'avvenuta ricezione. Tale timbro non sostituisce la segnatura di protocollo.

ART. 4.04 CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE BUSTE

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, quelle espressamente indicate dalle UOR e quelle contenenti documenti sui quali non è espressamente indicato il destinatario sono trasmesse insieme al documento.

Le altre buste sono conservate per n. 30 giorni e poi eliminate.

Per quanto riguarda le offerte delle gare, al momento dell'apertura delle buste il numero di protocollo presente sulla busta deve essere riportato sul documento; prima del versamento del fascicolo nell'archivio di deposito le buste delle offerte possono essere eliminate.

ART. 4.05 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici (con firma digitale) sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo (cfr. Sezione interoperabilità). I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono protocollati e classificati dall'Archivio generale, che provvede alle assegnazioni, in base a quanto previsto nella specifica sezione.

ART. 4.06 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici che ricevono i documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio, se abilitato oppure l'Archivio, esegue la registrazione e rilascia ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune.

ART. 4.07 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti pervenuti su supporto cartaceo e registrati all'Archivio generale ovvero dalle postazioni gestionali decentrate/uffici utenti abilitati alla protocollazione in entrata, sono consegnati giornalmente da personale appositamente incaricato ai Settori/Servizi competenti i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

ART. 4.08 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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

L'assegnazione è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo e secondo le modalità definite dai Dirigenti.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, smistamento e/o assegnazione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti.

I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti che ne curano la fascicolazione e agli uffici che possono esserne coinvolti.

Al Responsabile del procedimento competono le successive operazioni di gestione e tenuta del documento nel fascicolo.

ART. 4.09 CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento può prendere in carico il documento e poi inoltrarlo con una nota (da non protocollare) all'ufficio competente, se conosciuto, oppure restituire il documento all'Archivio Generale, che provvederà alla riassegnazione.

La restituzione o l'inoltro devono essere immediate e tempestive e avvenire non oltre i 3 giorni lavorativi dalla data di registrazione di protocollo.

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. 4.10 SCANSIONE

A soli fini gestionali è possibile procedere alla scansione associata alla registrazione del documento in arrivo per ragioni di economicità connesse al numero dei destinatari del documento. Si precisa che la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una fotocopia.

ART. 4.11 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente la classificazione, fascicolazione e la registrazione di protocollo, può avvenire attraverso i seguenti mezzi:

- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC)
- servizio di posta tradizionale (certificata, raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- apparecchi telefax;
- consegna diretta al cittadino e alle imprese (anche attraverso notifica a mano a mezzo dei Messi Notificatori Comunali e della Polizia Municipale)

Nel caso di spedizioni per posta semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici che richiedono tale operazione.

I singoli Servizi consegnano la posta in spedizione all'ufficio abilitato in busta chiusa e già indirizzata. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

ART. 4.12 CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti interni formali soggetti alla protocollazione, devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità “interno”), classificati, fascicolati e trasmessi a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dall’Archivio generale ovvero dalle postazioni di protocollazione decentrate abilitate del settore mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione, ma si limiterà nel protocollo informatico alla “presa in carico”.

Se la UOR ricevente a seguito della richiesta è tenuta a fornire un parere, una risposta, o in generale a riscontrare con un proprio documento, a sua volta interno di carattere formale, in formato analogico o informatico, provvederà alla registrazione di quest’ultimo sul protocollo informatico unico, in modalità “interno” avendo cura di “concatenarlo” al documento di richiesta.

La UOR che riceve il documento di risposta non protocolla il documento e il RPA lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce. L’originale è assegnato alla UOR competente del fascicolo, all’interno del quale andrà conservato, indipendentemente dal suo autore.

I documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico-probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo, rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell’attività complessiva dell’ente, possono comunque essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell’attività interlocutoria e conoscitiva dell’ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo RPA.

Il documento digitale interno deve essere smistato con l’utilizzo del tasto “smistamento” previsto nel programma di protocollo informativo, ma per agevolare la comunicazione fra uffici, può essere trasmesso, in aggiunta alla precedente modalità, anche, con l’ausilio della mail – posta elettronica semplice interna.

SEZIONE 5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 5.01 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- registrazione di protocollo
- registrazione a repertorio.

I documenti ricevuti e spediti dal Comune di Faenza, indipendentemente dal supporto e ad eccezione di quelli specificatamente indicati all'art. 5.05 sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Tutti i documenti con firma digitale sono registrati nel registro di protocollo.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio.

ART. 5.02 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata²**, che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è **idoneo a produrre effetti giuridici** a favore o a danno delle parti. È idoneo a certificare il momento di formazione di un documento prodotto dall'amministrazione, mentre per i documenti ricevuti certifica l'ingresso del documento nel sistema documentale a partire da una certa data e ne sottende il suo trattamento, ma non ne garantisce la regolarità e la piena validità ai fini procedurali.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

ART. 5.03 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- numero di protocollo progressivo annuale composto di almeno 7 cifre numeriche, generato automaticamente dal sistema

² Le principali sentenze sul protocollo (Corte Suprema di Cassazione, terza Sezione penale, n. 1571 del 23 maggio 1966 che ha stabilito che il registro di protocollo è un "atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto del privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dell'atto stesso", ma anche Cassazione penale sez. V 6 ottobre 1987 oppure Consiglio di Stato, 1993, I, 838) fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato". Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti". Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze. Cfr. A. Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo*, Sal editoriale, 1995.

- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in uscita
- oggetto del documento
- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di HASH (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento)

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione.

È inoltre obbligatoria la classificazione archivistica, ma trattandosi di dato gestionale è modificabile; la classificazione viene attribuita dall'operatore di protocollo contestualmente alla registrazione e, se errata, corretta successivamente dal RPA o dal Responsabile del protocollo informatico, dei flussi informativi e degli archivi.

I dati opzionali ritenuti opportuni per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati
- descrizione degli allegati³
- unità organizzativa responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento amministrativo
- classificazione archivistica (comunque obbligatoria in fase di registrazione di protocollo)
- data di arrivo e partenza
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- indicazione degli allegati su supporto informatico
- copie per conoscenza
- collegamento con il procedimento
- tipo di supporto
- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza
- immagine informatica del documento.

Sono dati non obbligatori ma essenziali i dati legati alla gestione dell'archivio (denominazione del fascicolo, data di apertura del fascicolo, data di chiusura del fascicolo, repertorio dei fascicoli, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, scadenario) richiamati alla sezione 7 e quelli legati alla gestione delle banche dati: ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina), indirizzo completo del mittente/destinatario, codice fiscale, partita iva, recapito telefonico, fax, e-mail.

ART. 5.04 MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti pervenuti al Comune di Faenza da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Faenza ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita: un medesimo documento inviato a più destinatari avrà pertanto un medesimo numero di protocollo.

I documenti interni formali di carattere giuridico-probatorio sono registrati una sola volta come documenti interni in conformità con quanto previsto dall'art. 4.12.

³ La descrizione degli allegati non è prevista dalla normativa (cfr. D.P.R. 445/2000, art. 53), tuttavia una interpretazione più estensiva suggerisce di includere la descrizione del numero e del contenuto degli allegati.

ART. 5.05 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui al comma 5 dell' articolo 53 del Dpr 445/2000. Il Responsabile del Servizio, in accordo con i RPA, provvede ad adottare apposite istruzioni per la eventuale esclusione dalle operazioni di registrazione di protocollo di altre tipologie documentarie

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 5.04 e 4.12. non sono soggetti a registrazione i **documenti interni** di norma scambiati/comunicati tramite e-mail tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003: *Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni*. Si richiama l'elenco esemplificativo indicato nell'allegato n. 5 (Documenti interni non soggetti a protocollazione)

ART. 5.06 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Di norma, sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici.

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale sono oggetto di registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 40 bis e 47 del Dlgs 82/2005.

Prima della registrazione deve essere verificata la validità della firma. A fronte dell'esito positivo il sistema deve produrre in un campo apposito l'indicazione esplicita della verifica con esito positivo completo di data e ora e deve conservare l'impronta in chiaro. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura, che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

Anche le delibere e le determinazioni se redatte digitalmente, pur se sottoposte a registrazione su apposito registro, sono registrate nel registro di protocollo, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente e in quanto tale registrazione in base alle attuali norme, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale, in quanto la data di registrazione contenuta nella segnatura di protocollo è un riferimento temporale opponibile a terzi.

ART. 5.07 DOCUMENTI CARTACEI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tutti i documenti cartacei soggetti a registrazione particolare sono sottoposti a registrazione in repertori appositi.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni;

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile)
- i dati di classificazione e fascicolazione
- il numero di repertorio, che è un numero progressivo annuale (registrato in modo non modificabile).

ART. 5.08 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento analogico mediante timbro o etichetta adesiva, che può contenere anche barcode identificativo del documento.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

ART. 5.09 ELEMENTI DELLA SEGNATURA

Il Comune di Faenza recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria, che informazioni di carattere gestionale.

Gli elementi sono:

identificazione della AOO: « Comune di Faenza »

numero progressivo di protocollo e data
indice di classificazione e fascicolo

Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario.

ART. 5.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del Servizio archivistico autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Il differimento è disposto dal Responsabile del servizio Archivistico che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo oppure nel caso di documenti pervenuti tramite interoperabilità alla data di consegna .

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

ART. 5.11 PROTOCOLLO PARTICOLARE O RISERVATO

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

- a) documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili⁴ come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma 1, lettera d)

⁴ Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo particolare (o "protocollo riservato"), costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal responsabile dell'Archivio generale su indicazione del dirigente competente e del Segretario generale per la tipologia a); su indicazione del Sindaco e del Segretario generale per la tipologia b).

La documentazione da sottoporre a protocollo particolare può essere individuata con l'apposizione della firma o nota autografa sul documento da registrare.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità sarà inibita con la dicitura "riservato" e sarà consentita solo alle persone autorizzate.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

ART. 5.12 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" o del suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L'annullamento è predisposto periodicamente, sulla base delle motivazioni indicate, dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che individua le registrazioni da annullare.

Le richieste di annullamento, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento, e se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento, devono essere trasmesse utilizzando le funzionalità previste dalla procedura informatica se attivate ovvero il modello predisposto dal Servizio Archivistico.

Eventuali errori di digitazione dei dati immutabili che possano verificarsi nell'inserimento dei dati e che possano pregiudicare le funzioni di ricerca possono essere segnalati entro la giornata stessa all'Archivio Generale, che valuterà l'opportunità di provvedere alla correzione dei dati, senza pregiudicare il contenuto giuridico dei medesimi, oppure richiedere l'annullamento. Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

ART. 5.13 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il sistema di gestione del protocollo informatico consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei dati inseriti con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni e di ottemperare agli obblighi previsti dalla normativa e al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, al termine di ogni giornata, ovvero all'inizio di ogni giornata lavorativa il Responsabile provvede alla sua stampa in formato PDF/A.

Il registro giornaliero si compone dei seguenti dati:

Campi di contenuto del registro di protocollo
1) numero di protocollo
2) data di registrazione
3) corrispondente
4) oggetto
5) numero degli allegati (se gestiti)
6) descrizione degli allegati (se gestiti)
7) numero di repertorio (se gestiti)
8) descrizione repertorio (se gestiti)
9) UOR responsabile
10) classificazione – indice di classificazione
11) impronta o file del doc se informatico
12) caratteristiche del messaggio/documento (conservazione busta)
13) autore della registrazione
14) autore della eventuale modifica
15) annullamento della registrazione
16) motivazione dell'annullamento
17) autore dell'annullamento

ART. 5.14 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

Entro il mese di marzo il responsabile provvede alla stampa del registro di protocollo (cartacea oppure in formato elettronico) dell'anno precedente. Verificata la congruità delle registrazioni si provvede allo scarto dei registri giornalieri.

Il registro, nelle more dell'attivazione del servizio ParER è salvato in una specifica directory riservata all'Archivio generale sui server dell'Ente e sottoposto alle normale procedure di salvataggio.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

ART. 5.15 REGISTRO DI EMERGENZA

Il responsabile dell'Archivio generale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il responsabile provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

Per ogni giornata è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

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

ART. 5.16 ELENCO GIORNALIERO DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI E ASSEGNATI

Ogni Servizio quotidianamente visualizza, ed a propria discrezione stampa, l'elenco dei documenti protocollati e al medesimo assegnati attraverso il sistema di protocollo informatico.

ART. 5.17 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati possono determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione (allegato n. 5 Linee guida per la redazione dell'oggetto del protocollo e delle anagrafiche del protocollo).

ART. 5.18 CASI PARTICOLARI

Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "firma illeggibile".

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "documento privo di firma".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica le parole "Non identificato".

Documenti pervenuti senza alcun elemento utile alla identificazione del mittente (documento anonimo)

I documenti privi di alcun elemento utile alla identificazione del mittente, ma che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune di Faenza, e possono attivare procedimenti, sono di norma protocollati previa consultazione con il Dirigente che per materia risulta responsabile del trattamento del documento.

Se si procede alla sua registrazione l'anagrafica è identificata con "Anonimo".

Non si protocollano documenti anonimi il cui contenuto sia manifestamente inverosimile, incomprensibile o relativo a funzioni non di competenza dell'Ente.

Documenti ricevuti e trasmessi via fax

Il documento ricevuto via fax è registrato a protocollo. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). I fax ricevuti direttamente dai settori/servizi abilitati alla registrazione dei documenti in arrivo saranno da questi protocollati, dopo l'apposizione da parte del RPA, della dicitura "documento ricevuto tramite fax, non seguirà originale" seguito da nome e firma o in alternativa trasmessi all'Archivio generale. Nel caso al telefax segua l'originale, poiché **ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo**, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora si riscontrassero delle difformità (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) dovrà essere considerato **diverso** e pertanto andrà registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale (il controllo effettuato dal sistema è solo sul numero di protocollo).

Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax, non seguirà originale". Può essere trasmesso direttamente il documento recante la segnatura (timbro o etichetta). Se il documento viene trasmesso con questa modalità l'originale sarà spedito solo e qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura (timbro o etichetta) deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del Dirigente, registrati sul registro di protocollo.

In proposito si richiama il precedente art. 4.01.

Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Faenza o copie per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è opportuno verificare che non sia già stato protocollato. Se il documento è già stato protocollato ci si limiterà ad apporre sull'esemplare la dicitura "copia del protocollo n. ____ / del ____" seguito da "non prendere in carico" se già assegnato al medesimo settore/servizio oppure "da prendere in carico" se si tratta di una ulteriore assegnazione, registrata anche nel sistema.

La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve attribuire un solo numero di protocollo al documento, lo si deve classificare tante volte quante sono le materie di competenza e quindi si provvede a creare, nel caso di documenti analogici, "copie" per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente. Tutti gli esemplari di queste "copie" devono essere conservati nel rispettivo fascicolo (dicitura "copia", documento originale in _____) seguito dall'indicazione relativa a classificazione e fascicolo).

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili, nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Sulla registrazione di protocollo (nel campo "note") deve essere riportata la dicitura "documento con oggetti plurimi".

Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione, qualora queste non siano disponibili si può utilizzare un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a 5 (es: "vedi elenco in atti"). Alla registrazione può essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari. L'elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal RPA e allegato all'originale conservato col medesimo nel fascicolo.

Qualora un documento in partenza sia destinato per conoscenza anche ad altri settori, servizi, uffici dell'ente questi non vanno indicati nel campo destinatario come i destinatari esterni, ma individuati attraverso la funzione "smista": in questo modo ciascuna UOR destinataria dispone

della registrazione del documento (ed eventualmente anche del documento se digitale) attraverso la propria scrivania informatica.

Corrispondenza in involti con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “s.p.m.”, etc.

La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile è tenuto a disporre tutte le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione.

Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 4.02.

La segnatura sui documenti interni deve essere apposta dal responsabile del procedimento (Presidente della commissione) una volta aperte le buste.

In proposito si richiama quanto definito alla sez. 4.

Documenti pervenuti erroneamente

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente spediti al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Faenza in data _____». Nel caso l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «Annullato» sulla segnatura. Del documento andrà conservata copia da allegare alla richiesta di annullamento.

Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'Archivio Generale ovvero alla postazione di protocollo decentrata presso il Settore per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportata la segnatura.

Ove un documento riporti l'indicazione di allegati e questi risultino mancanti, si annota tale assenza anche nella registrazione («nessun allegato» nel campo oggetto).

Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere trattenuti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna. Nella registrazione si riporta come numero quello indicato dalla UOR, e come descrizione «documenti allegati trattenuti dal servizio...».

Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento dovranno essere trasmessi con apposito modulo o nota compilata a cura del responsabile del procedimento e contenente l'indicazione dell'indice di classificazione.

Gestione del documento non protocollato

I documenti originali non protocollati, devono sempre comunque essere classificati e fascicolati.

Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, originale debitamente sottoscritto nel fascicolo specifico); i documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso

documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. **La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti con firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale. In ogni caso la casella di posta elettronica personale non deve essere utilizzata per l'invio di documenti qualora questi impegnino l'Amministrazione verso terzi.**

Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo note («pervenuto esito del...»).

Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta

I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce non sono soggetti a una nuova registrazione. Il perfezionamento dell'atto viene memorizzato sul registro di protocollo, "campo note", «atto perfezionato» in data « ____ » e pervenuto il « ____ ».

Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario

Documenti pervenuti tramite il servizio postale, ma privi di indicazione del destinatario Comune di Faenza, se non nella busta saranno protocollati specificando nel campo note «documento privo di destinatario», e conservando la busta allegata al documento. Documenti ricevuti tramite fax e parimenti privi dell'indicazione del destinatario, ma dai quali si evinca chiaramente e senza ambiguità che trattasi di documento di pertinenza saranno ugualmente registrati a protocollo, analogamente ai documenti che pervengano con in allegato copia della richiesta emessa dal Comune. Qualora il documento sia consegnato a mano sarà cura del personale dell'Ente che riceve il documento far redigere al consegnatario una nota di accompagnamento. Nell'eventualità ciò non avvenga sarà il personale dell'Ente che riceve il documento ad apporre una nota esplicativa sul documento («documento di pertinenza dell'Ente»).

Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web

Nell'eventualità di documenti per i quali sia richiesta da altre amministrazioni la redazione su web tramite specifiche form, al fine di rispettare il principio di documentalità, i documenti devono essere sottoposti a registrazione di protocollo ovvero fascicolati qualora necessario.

In via transitoria, in attesa dell'utilizzo generale della firma digitale, le richieste, le risposte, gli invii ed ogni altro tipo di documento compilato e trasmesso on line potranno essere corredati da stampati dell'addetto che ha provveduto alla stampa con la quale si dà atto della conformità del documento analogico con quello elettronico.

Nel caso di gare telematiche – come Consip – si procederà alla firma digitale del documento e alla sua registrazione nel protocollo unico informatico, senza provvedere all'invio.

SEZIONE 6. INTEROPERABILITÀ

ART. 6.01 RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta certificata istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (questa operazione è definita tecnicamente 'ripudio').

L'invio di documenti tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 6 maggio 2009, art. 4, c. 4).

ART. 6.02 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI

Gli operatori autorizzati alla gestione della casella di posta certificata del Comune di Faenza verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione, nel rispetto delle casistiche sotto elencate, i documenti informatici pervenuti,

Occorre richiedere che tutti i documenti firmati, esclusi quelli firmati con tecnologia PDF o XML che non assumono in nessun caso la seconda estensione, in entrata abbiano la doppia estensione del nome del documento.

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso. L'esito della verifica è esplicitato in apposito campo.

L'integrazione della casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo vincola l'accesso alla PEC (istituzionale) solo dall'applicazione di protocollo ed impedisce un suo impiego per la spedizione di messaggi non istituzionali.

Sulla casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Faenza (PEC), si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta elettronica semplice o ordinaria.

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale vengono protocollati nel rispetto del dettato degli artt. 40 bis e 47, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Non sono protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo e i documenti corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione.

Si richiama inoltre quanto previsto dal precedente art. 5.18.

ART. 6.03 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA/USCITA

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. PDF/A).

Occorre verificare che tutti i documenti firmati, in uscita, mantengano la doppia estensione; del formato originale e il P7M assunto dopo il processo di forma digitale. Prima della protocollazione occorre procedere alla verifica della firma, l'esito positivo deve essere annotato in un campo apposito contenente data e ora. Deve essere conservata anche l'impronta in chiaro. Il sistema deve produrre la segnatura anche per il documento informatico interno. Successivamente la registrazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

A fronte di una protocollazione in uscita il sistema mittente compone una mail che comprende:

- un documento principale di norma firmato digitalmente
- un numero qualsiasi di documenti allegati
- un file denominato Segnatura.xml che contiene i dati relativi alla registrazione di protocollo.

Il file segnatura.xml è il componente fondamentale dell'interoperabilità: in base alla completezza dei dati in esso contenuti (numero e data della registrazione di protocollo del mittente, codici identificativi dell'amministrazione mittente e indirizzo PEC, e altre informazioni relative alla struttura del messaggio) il sistema di protocollo ricevente è in grado di automatizzare la registrazione in entrata del messaggio ricevuto.

ART. 6.04 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC

Con il sistema di gestione informatica dei documenti è possibile inviare documenti informatici tramite l'applicativo di protocollo, che è collegato alla casella di posta elettronica istituzionale certificata.

I documenti informatici firmati digitalmente formati dal Comune di Faenza devono essere trasmessi tramite PEC istituzionale. Non è consentito alcun altro modo di trasmissione.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta certificata istituzionale, ovvero a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA, ovvero a caselle di posta elettronica semplice o ordinaria (ad es. riscontri ad invii di curricula o richieste di assunzione trasmesse da caselle di posta elettronica semplice).. Tuttavia, solo nel caso di trasmissione da posta certificata a posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario.

Nella comunicazione tra due caselle di PEC la garanzia dell'avvenuta spedizione e ricezione è fornita dalle ricevute di ACCETTAZIONE (rilasciata dal provider del mittente che attesta la presa in carico del messaggio) e di CONSEGNA (rilasciata dal provider ricevente che attesta la consegna del messaggio nella casella del destinatario).

Le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA e la busta di trasporto del messaggio sono firmate digitalmente dal gestore del servizio e pertanto certificano l'integrità del messaggio consegnato, la data e l'ora di spedizione e di consegna.

E' consentito l'utilizzo della PEC istituzionale, integrata con il sistema di protocollo, per inviare comunicazioni a caselle di posta elettronica semplice o ordinaria (sebbene con differente valore legale, in quanto non è possibile attestare la notifica di consegna al destinatario).

ART. 6.05 COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

Nel caso il Comune di Faenza debba inviare documenti informatici ad enti/soggetti non provvisti di PEC si provvede a stampare su supporto analogico il documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti (art. 23 CAD), pertanto il documento stampato dovrà contenere la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto in qualità di _____ del Settore/Servizio _____ del Comune di Faenza attesta, che la presente copia è conforme all'originale firmato digitalmente da _____ in qualità di _____, registrato nel Protocollo Generale n. _____ del _____ e che consta di n. _____ pagine complessive, conservato presso questo Comune ai sensi di legge. Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge. Faenza _____ Firma _____".

In alternativa, in attuazione di quanto disposto dall'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e.i il documento, se destinato al cittadino non dotato di indirizzo pec, può essere stampato ed inviato in copia analogica, tramite posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritto con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposto secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 e con la dicitura di cui al comma 4-ter dell'art. 3-bis del D.Lgs.82/2005 e s.m.e i.

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA

ART. 7.01 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale, ma, per convenzione, a seconda del prevalere dell'uno o dell'altro carattere, l'archivio è distinto in 3 fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

L'archivio corrente comprende i documenti relativi ad affari e a procedimenti non ancora conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

In molti casi l'archivio corrente è costituito dai documenti dell'anno in corso, in alcuni casi comprende documentazione di parecchi anni addietro (ad es. fascicoli relativi alla realizzazione di opere pubbliche, fascicoli relativi a cause legali ecc.)

Per la corretta gestione dell'archivio corrente sono importanti non solo gli elementi che identificano il singolo documento (autore, oggetto, data, numero e data di protocollo ecc.), ma ancor più le relazioni che lo associano da una parte all'ente (o altro soggetto) che l'ha prodotto o acquisito (provenienza), dall'altra agli altri documenti provenienti dallo stesso ente ovvero al complesso archivistico (fondo, subfondo, serie, sottoserie ecc.) e all'unità archivistica di appartenenza (fascicolo, registro).

Es. La richiesta di accesso agli atti presentata dal consigliere X, registrata nel protocollo generale del Comune di Faenza al n. Y in data Z è un documento acquisito dal Comune di Faenza (provenienza) e appartiene al fondo Archivio del Comune di Faenza, serie Carteggio amministrativo (complessi archivistici di appartenenza di livello superiore e inferiore), fascicolo "Richiesta di accesso agli atti presentati dai consiglieri anno W" (unità archivistica di appartenenza).

Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, è particolarmente importante garantire fin dall'origine che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità ovvero insieme alle informazioni che li descrivono e che ne identificano contesto e relazioni con gli altri documenti (metadati).

Per la corretta conservazione dei documenti d'archivio analogici e digitali sono di fondamentale importanza non solo la registrazione, ma soprattutto la classificazione e la fascicolazione.

ART. 7.02 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il Titolare o Piano di classificazione.

E' costituito da uno schema generale di voci logiche, che corrispondono alle funzioni (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) svolte dall'ente e sono convenzionalmente contraddistinte da simboli numerici (o alfabetici o alfanumerici).

Il piano di classificazione è quindi un sistema preconstituito di partizioni astratte, articolate in modo gerarchico dal generale al particolare, nel quale vanno inquadrati i documenti in modo da dare loro un ordine logico.

Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (database, fogli di calcolo, siti web).

Combinato con la fascicolazione, il piano di classificazione permette di identificare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un ente, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, sono soggetti a classificazione. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Il Titolario adottato dal Comune di Faenza si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi (allegato n. 2 Piano di classificazione). Il titolare adottato prevede due gradi divisionali (titolo e classe).

Viene aggiornato ogni volta che si rende necessario su proposta del responsabile dell'archivio generale e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolare in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

ART. 7.03 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

I fascicoli sono formati secondo quanto previsto al precedente art. 2.02.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento o dalle fasi dello stesso o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

ART. 7.04 IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO

IL FASCICOLO È INDIVIDUATO DA QUATTRO ELEMENTI:

- Anno di apertura /inizio/istruzione
- Titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione

- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare di classificazione
- Oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive puntualmente e compiutamente l'affare cui si riferisce.

Es.

2010.VII.6.2145. Festival RAI Radio 3 edizione 2010 (2010 = anno di apertura del fascicolo; VII = titolo Servizi alla persona; 6 = classe Eventi e attività culturali; 2145 = n. progressivo attribuito al fascicolo dal sistema; "Festival RAI Radio 3 edizione 2010" = oggetto del fascicolo)

Oltre a questi elementi devono poi essere indicati la UOR e il responsabile amministrativo (elementi gestionali); l'eventuale restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali e la motivazione della selezione proposta, basata sul Piano di conservazione.

Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina (o camicia), che può essere stampata avvalendosi del modello predisposto (conforme al modello descritto all'allegato n. 6 *Copertina del fascicolo*), sulla quale devono essere indicati, oltre ai dati sopra elencati, l'anno di chiusura e il suo status (corrente, deposito, storico).

All'interno dovrà essere inserito anche l'elenco dei documenti ivi contenuti ottenuto da apposito report del sistema di protocollo informatico.

I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare, che indica nella consuetudine amministrativa, il caso concreto (costruzione di una strada, costruzione di un ponte, predisposizione del bilancio, realizzazione di un evento culturale...), che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. La vigente normativa impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. Il fascicolo per affare comprende diverse tipologie di documenti di diversi autori e con oggetti diversi, ma con identica classifica. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. In presenza di sottofascicoli il fascicolo si chiude quando tutte le fasi corrispondenti ai diversi sottofascicoli sono concluse.
2. fascicolo per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, che si riferiscono a una persona fisica (es. fascicoli del personale dipendente, fascicoli degli assistiti dai servizi sociali) o una persona giuridica (es. fascicoli delle società partecipate dall'ente, delle associazioni culturali e sportive ecc.). Spesso questo tipo di fascicolo resta aperto per molti anni, come nel caso dei fascicoli dei dipendenti che restano correnti per tutta la durata del rapporto di lavoro.
3. fascicolo per attività, comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (es.: richieste di patrocinio, richieste di permessi alla zona a traffico limitato). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Per motivi logistici l'anno di archiviazione dei fascicoli cartacei (soprattutto se molto consistenti) può essere anche l'anno di chiusura, a condizione che ciò venga esplicitato nella posizione in cui il fascicolo avrebbe dovuto trovarsi mediante appositi fogli di rinvio. Le note di rinvio devono essere riportate anche negli inventari e negli elenchi di consistenza.

ART. 7.05 ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato

- 1) stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso
 - a) seleziona il fascicolo relativo
 - b) inserisce il documento nel fascicolo
- 3) se dà avvio a nuovo un affare/procedimento
 - a) apre il fascicolo
 - b) inserisce il documento nel fascicolo

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

L'Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'Archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

ART. 7.06 FORMAZIONE DELLE SERIE, DEI REGISTRI E DEI REPERTORI

L'archivio del Comune di Faenza è formato dalle serie "Carteggio amministrativo", organizzata in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi, dalle serie dei registri e dalle serie dei documenti repertoriati

ART. 7.07 REPERTORIO DEI FASCICOLI

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolario rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti nei fascicoli, le unità archivistiche di base di aggregazione dei documenti.

Sono elementi costitutivi del repertorio:

- Anno di istruzione del fascicolo
- Classificazione completa
- Numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli

- Anno di chiusura
- Oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli
- Annotazione dello status relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutto il Comune. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi e quindi presso ogni singola unità può presentare elementi di discontinuità. Il repertorio dei fascicoli è gestito dal sistema di protocollo informatico.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto nell'archivio corrente e quindi presso i singoli uffici e poi nell'archivio di deposito l'unico ordinamento dei fascicoli è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la struttura logico-gerarchica:

anno

 titolo

 classe

 fascicolo

ART. 7.08 GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI

La formazione dei fascicoli, la responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.

Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente - il fascicolo potrà essere “versato” – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste - secondo un apposito piano di versamento (almeno una volta all'anno) all'Archivio generale, che provvederà al suo smistamento all'Archivio di deposito. Ulteriori indicazioni e procedure per il versamento dei fascicoli sono indicate nella parte relativa all'organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito.

SEZIONE 8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI)

ART. 8.01 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, per i quali è ancora possibile un'eventuale ripresa.

In base alla normativa vigente l'archivio di deposito comprende i documenti inerenti affari esauriti da meno di 40 anni; trascorso questo termine (che decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), i documenti, previo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico (sezione storica separata) e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione.

Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

Difatti gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni demaniali e la procedura autorizzata di scarto è l'unico modo in cui possono essere sdemanializzati.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I documenti informatici (digitali nativi) sono conservati all'interno dei fascicoli digitali, nel sistema documentale e nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dal progetto regionale per la conservazione PAR-ER, che rappresenta il modello di riferimento e nel quale confluiranno i documenti e i metadati per la conservazione.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non versati all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale - è di responsabilità del RPA. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

ART. 8.02 VERSAMENTO DEI FASCICOLI

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito e concordato con i settori/servizi (di norma una volta all'anno e comunque entro l'anno successivo la chiusura del fascicolo) ogni singolo RPA provvede al versamento dei fascicoli cartacei all'archivio generale anche presso le eventuali sedi decentrate e alla chiusura di quelli digitali. Il versamento dei fascicoli cartacei, concordato anticipatamente con il Servizio archivistico, deve essere corredato del repertorio dei fascicoli versati, dell'indicazione del settore e deve avvenire nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo. A seguito del versamento verrà predisposto a cura dell'Archivio generale l'elenco di consistenza integrato con l'indicazione topografica.

I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione del servizio del dipendente.

ART. 8.03 ORDINAMENTO ARCHIVISTICO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Le unità archivistiche sono trasferite e conservate rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente. L'ordine dei fascicoli rispetta quello stabilito dell'archivio corrente.

I repertori sono posti prima o dopo la serie del Carteggio amministrativo secondo uno schema gerarchico che privilegia gli atti direttivi su quelle esecutivi.

Gli atti deliberativi e contrattuali precedono il Carteggio, gli altri repertori seguono la serie del Carteggio in ordine secondo l'indice di classificazione di riferimento.

ART. 8.04 STRUMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza e topografico (da predisporre a seguito del trasferimento) in cui sono descritti, sulla base degli standard internazionali di descrizione archivistica (ISAD (G), 2.a ed), i dati essenziali necessari a identificare le singole unità archivistiche (fascicoli e registri): provenienza (almeno per gli archivi aggregati), complesso archivistico di appartenenza (fondo, serie), segnatura archivistica (anno di apertura, indice di classificazione e numero di fascicolo; numero progressivo dei registri), estremi cronologici, consistenza (tipologia e quantità delle unità di conservazione); per ogni unità archivistica deve essere indicata inoltre la collocazione (locale, stanza, scaffale, ripiano),
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico
- Elenco degli elenchi di scarto

Il COMUNE DI FAENZA, in ragione delle proprie esigenze funzionali, sceglie di quali strumenti dotarsi.

ART. 8.05 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli da parte della UOR o di altro ufficio, mediante richiesta scritta e motivata da parte del RPA ed annotazione in apposito registro.

ART. 8.06 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO

Ogni anno il responsabile dell'Archivio generale, d'intesa con i responsabili dei settori e degli uffici competenti e sulla base del Piano di conservazione (allegato n. 3), provvede a redigere l'elenco dei documenti dei quali si propone lo scarto, a sottoporre l'elenco alla Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna competente per il rilascio del nulla osta e a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al completamento delle operazioni di scarto.

L'elenco di scarto deve contenere i seguenti dati (si veda anche il facsimile allegato n. 7):

- numero progressivo
- descrizione della tipologia / contenuto dei documenti
- estremi cronologici dei documenti (anni estremi)
- consistenza (numero dei contenitori: buste, registri, pacchi, mazzi, scatoloni ecc.)
- peso espresso in kg.
- metri lineari

- note (motivazioni addotte per lo scarto, riferimenti ad altra documentazione collegata che invece si conserva, osservazioni ecc.)

In calce all'elenco sono riportati il totale dei contenitori e il peso complessivo.

La redazione dell'elenco di scarto può essere anche affidata a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata e riconosciuta dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

L'elenco, sottoscritto dal Responsabile del Servizio archivistico è trasmesso in duplice copia con nota di accompagnamento alla competente Soprintendenza archivistica per l'Emilia-Romagna, la quale può negare l'autorizzazione o concederla parzialmente o totalmente.

Ottenuta l'autorizzazione, il Dirigente del settore appronta il provvedimento di scarto (determinazione) nel quale dovrà essere citato il nulla osta ottenuto, indicata l'associazione a cui viene conferito il materiale (nel caso di documenti cartacei) e al quale sarà allegato l'elenco di scarto approvato.

Una volta conferito il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa Italiana o ad altra organizzazione di volontariato (art. 10 del DPR n. 37/2001) e ottenuto da questa il verbale di distruzione degli atti, il Responsabile del Servizio archivistico trasmette entro 60 giorni alla Soprintendenza copia del verbale medesimo e del provvedimento di scarto.

ART. 8.07 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali e compatibili con quelli specificati dal sistema ParER, polo archivistico (deposito digitale legale) per la conservazione degli archivi digitali della Regione Emilia Romagna.

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate nel DPS adottato al Comune di Faenza annualmente. Le soluzioni adottate prevedono la registrazione e il controllo degli accessi, copie di back up giornaliero su supporto informatico non riscrivibile conservate a cura del servizio.

ART. 8.08 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il responsabile del servizio archivistico valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti, in tutte le loro fasi, costituiscono parte integrante del sistema e sono oggetto di conservazione, di indicizzazione e di organizzazione che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE 9 ARCHIVIO STORICO

ART. 9.01 CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico.

In base alla normativa vigente la sezione storica separata d'archivio / l'archivio storico è formata/o dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente, secondo le modalità indicate dal soprintendente archivistico per l'Emilia Romagna.

Ogni trasferimento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dal medesimo.

L'ente produttore ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare la sezione storica separata d'archivio / l'archivio storico.

Ogni anno il responsabile dell'archivio di deposito versa alla sezione storica separata d'archivio / all'archivio storico i fascicoli e i registri relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, corredati da apposito elenco di versamento e provvede ad aggiornare l'inventario / in conseguenza di ciò il responsabile della sezione storica separata d'archivio / dell'archivio storico provvede ad aggiornare l'inventario se esistente.

I documenti che costituiscono la sezione storica separata d'archivio / archivio storico del Comune sono conservati presso l'Archivio di Stato per i documenti fino all'anno 1956 e presso l'Archivio DI Deposito/Storico del Comune di Faenza dall'anno 1957 in poi.

A norma della legge regionale della Regione Emilia Romagna n. 18/2004, e dal Codice dei beni culturali, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito/ presso la separata sezione mediante l'affidamento del servizio di consultazione a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata e riconosciuta dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna.

ART. 9.02 STRUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

Gli strumenti della sezione storica separata d'archivio / dell'archivio storico del Comune di Faenza che conserva i documenti successivi al 1956, sono i seguenti:

- elenchi di versamento
- elenco di consistenza e topografico
- inventario
- guida

Il COMUNE DI FAENZA, in ragione delle proprie esigenze funzionali, sceglie di quali strumenti dotarsi.

ART. 9.03 CONSULTAZIONE E RICERCHE NELL'ARCHIVIO STORICO

L'accesso e la consultazione del materiale costituente l'Archivio di Deposito/Storico del Comune di Faenza sono subordinate a rilascio di apposito nulla osta del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

L'accesso e la consultazione dei documenti dell'Archivio avviene negli orari stabiliti, previa compilazione dell'apposito modulo di consultazione. La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.

Le richieste di consultazione vengono registrate nell'apposito registro annuale a cura del responsabile dell'archivio o da altra persona da questi incaricata.

ART. 9.04 APPARTENENZA A SISTEMI INFORMATIVI ARCHIVISTICI

Notizie sull'archivio storico del Comune di Faenza si trovano nel sistema informativo archivistico dell'Istituto dei beni Culturali Artistici e Naturali (IBC) dell'Emilia Romagna.

SEZIONE 10 PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

ART. 10.01 DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

Il piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 4, comma 4 e art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000 riprende e integra le misure di sicurezza contenute nel documento programmatico della sicurezza previsto dal *Codice in materia di protezione di dati personali* e adottato dalla Giunta con delibera annuale al quale si rinvia.

Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di:

- assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati;
- evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.

ART. 10.02 OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

Il piano di sicurezza garantisce che i dati siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, l'integrità, la validità temporale. I dati sono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di perdita, anche accidentale, distruzione, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme.

ART. 10.03 CONTROLLO DEL RISCHIO

L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio delle seguenti misure:

Misure di sicurezza organizzative (analisi dei rischi, regolamento per l'accesso, assegnazione degli incarichi, linee guida per la sicurezza, policy interne, formazione, verifiche sui dati)

Misure di sicurezza logiche (identificazione e autenticazione utente, controllo degli accessi ai dati e ai programmi, politica antivirus, firma digitale, monitoraggio sessioni di lavoro)

Misure di sicurezza fisiche (vigilanza della sede, ingresso controllato nei locali, sistemi di allarme/anti-intrusione, registrazione degli accessi, continuità alimentazione elettrica, verifica di leggibilità dei supporti, sistemi avanzati di registrazione dati)

ART. 10.04 ABILITAZIONI PER L'ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PROGRAMMA

L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione e abilitazioni/autorizzazioni. L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da username e password. L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dal programma. Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali si definisce Ruolo.

Le funzioni principali sono:

Consultazione/visibilità: possibilità per un utente di visualizzare i dati registrati nel sistema

Inserimento: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alla registrazione di protocollo e/o alla gestione del documento

Modifica: possibilità per un utente di modificare i dati gestionali, con esclusione dei obbligatori della registrazione di protocollo

Annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del servizio archivistico) di annullare una registrazione

SEZIONE 11 ACCESSO E PRIVACY

ART. 11.01 ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI DELL'AOO

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo all'apertura del fascicolo si determina il suo livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo viene ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato applicato un livello di riservatezza uguale o minore, quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso si rinvia allo specifico Regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

ART. 11.02 ACCESSO ESTERNO

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

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

ART. 11.03 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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

SEZIONE 12 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

ART. 12.01 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Le caratteristiche del sistema rispondono ai requisiti previsti dallo standard DocArea. L'applicativo del protocollo informatico è integrato con la piattaforma di gestione documentale Hummingbird, quale sistema di archiviazione e gestione dei documenti elettronici. La piattaforma è costituita da quattro componenti fondamentali: il data base che contiene i metadati e gli indici dei documenti; l'application server; il repository documentale all'interno del quale sono collocati i file dei documenti elettronici; l'interfaccia per l'accesso ai documenti.

ART. 12.02 SPECIFICHE FUNZIONALI DEL SISTEMA

Funzionalità generali:

1. Accesso ad una base LDAP per l'autenticazione degli utenti con riconoscimento univoco e attribuzione dei diritti e delle conseguenti abilitazioni (consultazione, inserimento, modifica) in base al ruolo
2. interoperabilità tra amministrazione: trasmissione e ricezione di documenti informatici con firma digitale con file di segnatura.xml tramite applicativo di protocollo
 - a. la casella di posta elettronica istituzionale certificata è integrata con il sistema di protocollo, così da permettere l'accesso alle caselle di posta certificata solo dall'applicazione protocollo, per evitare che diventi l'equivalente di caselle "normali", utilizzate per messaggi non istituzionali
 - b. integrazione ed interoperabilità del sistema di gestione informatica dei documenti con il sistema di posta certificata per la gestione delle ricevute di accettazione, consegna, anomalia di trasporto, conferme di ricezione e le relative fascicolazioni
3. integrazione funzionale con i servizi di firma digitale
 - a. verifica delle firme digitali associate ai documenti informatici con verifica in time della validità del certificato;
4. integrazione funzionale con altri applicativi tramite cooperazione applicativa standard (XML/SOAP) mediante utilizzo di web service

Funzionalità specifiche

1. Gestione del Piano di conservazione
 - a. ogni voce di classificazione è associata a un codice e a una descrizione, il titolare è rappresentato nella struttura ad albero ed offre la possibilità di navigare sia nel momento in cui si effettua la classificazione che in quelle di ricerca
 - b. le voci di titolare non possono essere modificate o cancellate. Le voci non più in uso sono chiuse con associazione di una data di fine validità; successivamente è impedita la classificazione di nuovi documenti e inibita la possibilità di aprire nuovi fascicoli; è garantita la possibilità di visualizzare i documenti classificati nelle classi chiuse.

- c. la gestione del piano consente l'apertura di nuove classi/sottoclassi
 - d. ad ogni voce del titolare può essere associato un intervallo di tempo che indica per quanto tempo i fascicoli aperti su quella classifica devono essere conservati; il sistema consente la produzione degli elenchi dei fascicoli per i quali il periodo di conservazione obbligatoria è terminato.
2. Gestione della struttura organizzativa dell'ente, dell'accessibilità e della riservatezza dei documenti e dei fascicoli
- a. l'applicativo di protocollo è in grado di recepire la struttura organizzativa dell'Ente come struttura gerarchica, l'articolazione della struttura è suddivisibile in vari livelli (unità e sottounità) sino al livello dei funzionari di titolari di firma
 - b. la variabilità nel tempo della struttura organizzativa è storicizzata
 - c. l'inserimento di ogni utente all'interno dell'organigramma determina una profilazione, dalla quale conseguono le relative abilitazioni alle diverse funzioni del sistema, nonché sui diritti di accesso ai documenti e fascicoli;
3. Ricezione dei documenti
- 1. gestione del processo di scansione per i documenti in arrivo cartacei: funzionalità non attivata se non per alcuni documenti come indicato all'apposito articolo
 - 2. ricezione dei documenti informatici tramite casella certificata istituita per la AOO e integrata con il protocollo: il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso la casella certificata al sistema di gestione informatica dei documenti; il sistema comunica verso l'esterno avvalendosi del sistema di posta certificata e generando messaggi conformi alla normativa sull'interoperabilità; i messaggi generati dal mail server di posta certificata sono collegati al documento e inseriti nei rispettivi fascicoli dove è stato protocollato il documento
 - 3. verifica delle firme digitali associate ai documenti ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto con firma digitale: prima della protocollazione il sistema verifica la validità della firma (calcolo dell'impronta, validità del certificato di firma); successivamente è possibile apporre un flag attestante la validità della firma; il sistema conserva l'impronta, verificabile in ogni momento
 - 4. i messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo (accettazione, consegna, conferma ricezione, annullamento registrazione, notifica di eccezione....) sono processati automaticamente e inseriti nel fascicolo
5. Protocollazione, segnatura, classificazione dei documenti
- a. la procedura di registrazione e segnatura di protocollo sono conformi al dettato normativo e prevedono la non modificabilità dei dati immutabili (corrispondenti, data, oggetto), la generazione automatica del numero della registrazione, la segnatura è contestuale alla registrazione; la registrazione prevede la gestione anche degli allegati;
 - b. i documenti/registrazioni che contengono dati sensibili/giudiziari sono indicati tramite flag come riservati e resi disponibili solo a soggetti debitamente autorizzati
 - c. il sistema genera e conserva le impronte dei documenti informatici
 - d. la modifica dei campi immutabili (corrispondente e oggetto) è consentita solo al responsabile del servizio archivistico, al suo vice e agli archivisti dell'archivio generale, tutte le modifiche sono registrate ed è possibile ottenere la stampa delle modifiche effettuate con il nome dell'operatore e l'ora dell'intervento; gli annullamenti delle registrazioni, a seguito di relativo provvedimento ed effettuate con le medesime abilitazioni per le modifiche, comportano con l'apposizione alla registrazione della dicitura "annullato", data, ora e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento

- e. il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo e il suo riversamento su altro supporto, nonché la produzione del registro annuale
 - f. una postazione dedicata dell'archivio generale gestisce il registro d'emergenza e consente, una volta ripristinato il sistema, la corrispondenza della numerazione ufficiale e di quella di emergenza
 - g. tra i dati relativi alla registrazione sono compresi quelli relativi alla descrizione e al numero degli allegati, i dati, dopo la registrazione, non sono più modificabili
 - h. associazione del file del documento principale e degli allegati alla registrazione: prima della registrazione è possibile associare il file del documento principale e quello degli allegati alla registrazione allo scopo di implementare il sistema informativo; successivamente alla registrazione i file non sono più modificabili
 - i. i file dei documenti informatici prima della firma digitale sono convertiti in pdf/a; successivamente la registrazione non è più possibile modificare gli allegati, sia per il documento principale, che per eventuali allegati
6. Fascicolazione dei documenti
- a. i fascicoli sono istruiti da utenti aventi specifiche abilitazioni; i fascicoli sono aperti sull'ultimo grado divisionale del titolo specifico, sono numerati progressivamente da 1 a n all'interno dell'ultimo grado divisionale, la numerazione riprende ogni anno solare, ogni fascicolo ha una denominazione, un responsabile di procedimento (nominativo) e una unità competente fra quelle messe a disposizione dal sistema, può avere un assegnatario, una data di apertura; i sottofascicoli ereditano tutte le caratteristiche dei fascicoli;
 - b. è gestita la stampa del repertorio dei fascicoli e dei documenti ivi contenuti
 - c. è possibile interrogare per tipologie, creando aggregazioni virtuali della stessa tipologia di documenti
 - d. è possibile associare un documento a più fascicoli
 - e. è possibile spostare documenti da un fascicolo all'altro, prima della chiusura del fascicolo
 - f. è possibile creare relazioni fra fascicoli
 - g. è possibile creare relazioni fra fascicoli e le pratiche del precedente applicativo
 - h. i fascicoli relativi ad affari conclusi prendono una data di chiusura, con ridefinizione dei diritti di accesso: l'inserimento o lo spostamento di un documento in un fascicolo chiuso o la sua riapertura è consentita solo agli operatori dell'archivio generale; le modalità di ricerca e visualizzazione consentono di selezionare le diverse fasi dei fascicoli
 - i. il versamento dei fascicoli chiusi presso l'archivio di deposito è possibile mediante trasferimento logico dei fascicoli con assegnazione all'Archivio e status deposito
 - l. è possibile produrre, con la gestione del piano di conservazione, l'elenco dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione
 - m. gestione del prestito dei fascicoli dell'archivio di deposito agli uffici
7. Spedizione dei documenti
- a. il sistema gestisce in modo automatizzato i messaggi di ritorno generati dal mail server di posta certificata e li associa al documento
 - b. nella fase di protocollazione viene verificato che il soggetto che ha apposto la firma ne avesse la titolarità e anche la validità della firma, successivamente è possibile apporre un flag attestante l'effettuazione delle verifiche

- c. i documenti informatici sottoscritti con firma digitale sono spediti ad altre AOO iscritte all'IPA e con caselle istituzionali certificate solo ed esclusivamente dal sistema di protocollo
8. Gestione e monitoraggio dei flussi documentali
- a. gestione dei procedimenti amministrativi: non gestiti
 - b. comunicazioni tra unità con disponibilità del documento in arrivo all'unità competente; con trasferimento del fascicolo a diversa unità
 - c. smistamento: i documenti sono resi disponibili all'ufficio competente successivamente alla registrazione per i documenti cartacei, differenziando originale da copie per conoscenza
 - d. assegnazione: i documenti sono assegnati all'ufficio competente
 - e. presa in carico: l'ufficio competente provvede alla registrazione dell'avvenuta assegnazione, a seguito di ricevimento del documento cartaceo oppure della assegnazione del documento informatico; dopo la presa in carico è possibile procedere all'assegnazione nominativa del documento; la funzione di presa in carico, differenziata per i singoli settori/unità è attivabile da "documenti da ricevere"; dopo la presa in carico i documenti possono essere movimentati e inseriti nei fascicoli; in caso di errata assegnazione il destinatario può provvedere alla rassegnazione oppure alla restituzione all'archivio generale; tutti i passaggi sono registrati, con nota della data, nel sistema
 - f. il flusso può essere relativo ai singoli documenti oppure riguardare i fascicoli: l'assegnazione e la presa in carico di un fascicolo comporta la presa in carico anche dei singoli documenti contenuti; tutti i passaggi sono registrati
9. Modalità di ricerca
- a. possono avvenire per singolo documento (numero/anno di registrazione; parole dell'oggetto);
 - b. per corrispondente;
 - c. per trasmissione/ricezione mediante interoperabilità;
 - d. per data di protocollazione
 - e. per classifica/fascicolo
 - f. per parole del fascicolo

SEZIONE 13 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 13.01 APPROVAZIONE

Il presente manuale, nel rispetto del modello già sottoposto al parere della Soprintendenza archivistica competente è adottato dal Comune di Faenza, su proposta del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

ART. 13.02 ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni contenute nel presente Manuale entrano in vigore con la sua approvazione.

ART. 13.03 REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su iniziativa del responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Gli allegati potranno essere modificati ed aggiornati previa adozione di apposita determinazione del Dirigente competente.

ART. 13.04 PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE

Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet e sull'Intranet del Comune di Faenza.

SEZIONE 14 ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 - AUTORIZZAZIONI E COMPETENZE DEFINITE SUI RUOLI

ALLEGATO N. 2 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE/Nuovo Titolario del Comune di Faenza in vigore dal 01/01/2010

ALLEGATO N. 3 - PIANO DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO N. 4 - DOCUMENTI INTERNI NON SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

ALLEGATO N. 5 – LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL’OGGETTO DEL PROTOCOLLO E DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO

ALLEGATO N. 6 – COPERTINA DEL FASCICOLO D’ARCHIVIO

ALLEGATO N. 7 – ELENCO DI SCARTO