



COMUNE DI SOLIERA
PROVINCIA DI MODENA

Comune di Soliera

Manuale per la gestione del protocollo
informatico, dei flussi documentali e degli
archivi

INDICE

1. Principi generali ed organizzativi	
1.1 Ambito di applicazione	
1.2. Definizioni dei termini.....	
1.3. Riferimenti Normativi	
1.4. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili	
1.5. Servizio gestione del sistema documentale e Responsabile della gestione documentale	
1.6. Responsabile della conservazione, Responsabile dei sistemi informativi e Responsabile per la protezione dei dati: individuazione e compiti	
1.7. Modello organizzativo per la gestione dei documenti	
1.8. Caselle di posta elettronica.....	
1.9. Unicità del protocollo informatico	
1.10. Archivio e sistema documentale	
1.11. Servizi conferiti all'Unione delle Terre d'Argine	
2. Formazione dei documenti dell'Ente.....	
2.1. Requisiti formali e informazioni contenute nei documenti	
2.2. Modalità di Formazione dei documenti informatici amministrativi	
2.3. Formato dei documenti informatici.....	
2.4. Immodificabilità e integrità del documento informatico	
2.5. Metadati dei documenti amministrativi informatici.....	
2.6. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici	
2.7. Validazione temporale dei documenti informatici.....	
2.8. Formazione dei documenti analogici	
2.9. Copie analogiche di documenti originali digitali	
2.9.1. Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale.....	
2.9.2. Copie analogiche con contrassegno a stampa sostitutivo della sottoscrizione	
2.9.3. Copie analogiche di documento informatico con sottoscrizione sostituita a mezzo stampa	
2.9.4. Copia informatica del documento originale analogico	
2.9.5. Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata.....	
2.9.6. Fasi di gestione del documento	
3. Descrizione del flusso documentale in entrata	
3.1. Procedure per la gestione dei documenti in entrata.....	
3.2. Ricezione di documenti informatici e cartacei.....	
3.3. Errata ricezione di documenti digitali	
3.4. Errata ricezione di documenti cartacei.....	
3.5. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	
3.6. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	
3.7. Termini per la registrazione di protocollo	
3.8. Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema	
4. Descrizione del flusso documentale in uscita.....	

4.1. Procedure per la gestione dei documenti in uscita	
4.2. Spedizione dei documenti con modalità telematiche, in cooperazione applicativa e via web	
4.3. Spedizione dei documenti cartacei	
5. Registrazione dei documenti	
5.1. Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli	
5.2. Tipologie di registrazione di protocollo	
5.3. Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	
5.4. Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali.....	
5.5. Registrazione di protocollo dei documenti.....	
5.6. Registrazione e scansione dei documenti allegati.....	
5.7. Segnatura di protocollo	
5.8. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	
5.9. Differimento dei termini di registrazione	
5.10. Registro giornaliero di protocollo.....	
5.11. Registro di emergenza.....	
6. Assegnazione e smistamento dei documenti.....	
6.1. Determinazione dell'UO responsabile del documento in arrivo	
6.2. Compiti del Responsabile del procedimento sul documento in arrivo.....	
6.3. Modifica delle assegnazioni	
7. Classificazione e fascicolazione dei documenti	
7.1. Classificazione dei documenti	
7.2. Titolario di classificazione	
7.3. Piano di conservazione.....	
7.4. Fascicolazione dei documenti.....	
7.5. Fascicoli dei dipendenti	
7.6. Repertorio dei fascicoli	
7.7. Fascicolo informatico	
7.8. Formazione e identificazione dei fascicoli informatici e altre aggregazioni informatiche.....	
7.9. Condivisione dei fascicoli informatici	
7.10. Chiusura dei fascicoli.....	
8. Acquisizione digitale del documento cartaceo e la conservazione sostitutiva.....	
8.1. Acquisizione digitale dei documenti in arrivo su supporto cartaceo	
8.2. Il processo di acquisizione digitale del documento cartaceo	
8.3. Attestazione di conformità del documento informatico al nativo analogico	
8.4. Conservazione sostitutiva.....	
8.5. I criteri per individuare i documenti acquisibili digitalmente	
8.6. Casi particolari durante il processo di conservazione sostitutiva	
8.7. La fase di scarto del cartaceo.....	
9. Casi particolari	
9.1. Produzione di documenti mediante processo dematerializzato	
9.2. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato	
9.3. Corrispondenza con più destinatari	
9.4. Documenti con oggetti plurimi	

9.5. Documentazione di gara.....	
9.6. Indicazioni per la gestione di documenti prodotti da operatori economici affidatari di servizi per conto dell'Ente.....	
9.7. Lettere anonime e documenti non sottoscritti	
9.8. Firma illeggibile.....	
9.9. Corrispondenza personale e riservata	
9.10. Corrispondenza in uscita da inviare a più settori dell'Ente destinatario	
9.11. Documenti in arrivo sul gestionale di un solo Ente, ma di competenza di entrambi gli Enti (rapporto Unione-Comune).....	
9.12. Documenti in arrivo sul gestionale di entrambi gli Enti, ma di competenza di un solo Ente (rapporto Unione-Comune)	
9.13. Documenti in arrivo solo sul gestionale dell'Ente errato	
9.14. Riservatezza delle informazione	
9.15. Comunicazioni fra gli Enti appartenenti all'Unione delle Terre d'Argine.....	
10. Sicurezza e conservazione dei documenti	
10.1. Piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture	
10.2. Organizzazione per la gestione del sistema documentale all'interno dei Settori	
10.3. Conservazione dei documenti informatici e cartacei.....	
11. Disposizioni finali.....	
11.1. Modalità di approvazione	
11.2. Revisione	
11.3. Pubblicazione e divulgazione	
12. Elenco degli allegati.....	

1. Principi generali ed organizzativi

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare: il DPR 445/2000, il D.Lgs. 82/2005, nonché delle Linee Guida AgID sulla *formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati*.

Il Manuale di gestione tocca l'insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all'archivio storico, e deve comprendere e descriverne tutti gli aspetti fondamentali. Le attività connesse alla sua elaborazione contribuiscono a implementare quegli strumenti di analisi, descrizione e miglioramento dei processi di lavoro che costituiscono il primo passo per il riconoscimento della qualità dei servizi erogati.

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

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

1.2. Definizioni dei termini

Per una corretta comprensione degli acronimi presenti all'interno del presente Manuale si applicano le definizioni di cui all'allegato n. 1, integrate con le definizioni qui riportate:

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; esso indica il caso concreto che l'Amministrazione deve portare a buon fine;

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo;

Amministrazione: il Comune di Soliera;

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Soliera costituisce un'unica AOO;

Archivio: complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività;

Archivio corrente (*archivio in formazione*): complesso dei documenti ricevuti o spediti dall'Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso;

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni e non più funzionali alle esigenze correnti del servizio;

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente;

Assegnazione: individuazione, a livello logico, dell'Ufficio/i (UOR) incaricato/i della trattazione dell'affare, procedimento o attività. L'assegnazione può estendersi anche alle persone fisiche;

Certificazione di processo: procedura tecnologica, definita e descritta dall'Ente, attraverso la quale l'Amministrazione è in grado di garantire la corrispondenza, nella forma e nel contenuto, tra l'originale e la copia.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un' AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo;

Copia informatica si tratta di un documento informatico di contenuto identico rispetto al documento dal quale è tratto ma, nel caso di originale elettronico, con una sequenza di valori binari diversa;

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente;

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

Documento archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio;

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità alle linee guida, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 (*Riproduzioni meccaniche*) del Codice civile;

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi;

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad una medesima attività, affare, procedimento amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica; la classificazione dei documenti in esso ospitati è, il più delle volte, omogenea.

Fascicolo di affare: conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, né procedimentale per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Fascicolo di attività: conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale; non sono previsti provvedimenti di adozione finale.

Fascicolo di procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee destinate a concludersi con l'adozione di un provvedimento finale.

Fascicolo per persona fisica/giuridica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma legati da un vincolo archivistico interno relativi alla persona fisica/giuridica.

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in fascicoli;

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere

manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (c.d. firma elettronica "semplice")

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, all'assegnazione, alla fascicolazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi

Impronta di un documento informatico: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente;

Linee Guida: Linee Guida adottate da AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati;

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata;

Piano di classificazione (c.d. Titolario): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari, attività e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il Titolario del Comune di si articola, in due gradi divisionali (Titoli e classi);

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato;

Registrazione di Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli;

Registro: supporto strutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria;

Registro di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune e atto pubblico di fede privilegiata;

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica individuata in base alla normativa vigente che ha la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo;

Responsabile della conservazione: il soggetto che svolge le attività di conservazione avvalendosi del servizio offerto dal delegato per l'attività di conservazione, in conformità a quanto disposto dal presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti in materia;

Responsabile della gestione documentale: Il dirigente o il funzionario in possesso di requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti;

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo;

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto;

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune;

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune per la gestione dei documenti;

Smistamento: Individuazione da parte della UOR degli uffici e/o persone fisiche cui trasmettere il documento (assegnazioni di secondo livello).;

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito;

Titolario: si veda "Piano di classificazione";

Trasferimento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce, a seguito di compilazione di un elenco di trasferimento a firma del proprio Responsabile, i fascicoli relativi alle pratiche non più occorrenti alle esigenze del servizio presso i depositi archivistici dell'Ente.

Unità archivistica: insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio;

Unità documentaria: il singolo documento archivistico;

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): unità organizzative (Settori/Servizi) competenti nelle diverse materie all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Soliera;

Uffici Utente: sono tutte le articolazioni organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea (AOO);

Versamento: operazione con la quale il Responsabile di gestione documentale effettua il passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico delle aggregazioni considerate meritevoli di conservazione permanente.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Soliera;

1.3. Riferimenti Normativi

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

1.4. Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzative Responsabili

L'Ente ha individuato, con iscrizione al Portale Indice delle Pubbliche amministrazioni in data 31/08/2021, un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in poi AOO) ai fini della gestione dei documenti, denominata "**Comune di Soliera**" (codice "c_i802"); essa utilizza un unico sistema di protocollazione, di classificazione e archiviazione.

Il Comune di Soliera, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in **Settori, Servizi e Uffici** così come rappresentati nell'allegato 3, (*Organigramma del Comune di Soliera*), ai quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari, attività o procedimenti amministrativi. Ciascun dirigente è responsabile di vigilare sull'organizzazione e sulla conservazione dei documenti prodotti o comunque acquisiti dal proprio Settore, nonché sul corretto versamento presso l'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale. E', infatti, onere del Responsabile di Settore gestire le unità archivistiche di produzione della propria unità organizzativa, in qualità di Responsabile di fascicolo, o, alternativamente, di individuare le persone fisiche delegate a tal fine. E', infine, competenza dei Responsabili di Settore aggiornare, a cadenza annuale, in collaborazione con il Responsabile della gestione documentale, l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare, laddove intervengano cambiamenti rispetto all'allegato n. 11 (*Documenti soggetti a registrazione particolare ed elenco dei registri, elenchi e albi*) del presente manuale.

Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte dal Responsabile di Settore e/o dal titolare di elevata qualificazione del Servizio competente e inviate al Responsabile del Servizio di gestione documentale, che ne cura, in collaborazione con i sistemi informativi, l'attuazione e il costante aggiornamento.

1.5. Servizio gestione del sistema documentale e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO, "Comune di Soliera", è stato istituito il "Servizio gestione del sistema documentale" ai sensi dell'art. 50 del TUDA e nominato il responsabile.

Il "Servizio gestione del sistema documentale" assolve ai compiti del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il suddetto servizio è incardinato nel **Settore Affari Generali e Demografici – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Protocollo**.

Il Servizio gestione del sistema documentale, nell'ambito delle partizioni di archivio corrente e di deposito, ha competenza sulla documentazione, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e

ordinamento. Vigila, altresì, sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale espletando tutti i compiti ad esso attribuiti dalla legge o dalla regolamentazione interna dell'Ente.

All'interno dell'Area Amministrativa Omogenea l'Ente ha nominato, con Decreto del Sindaco n. 45 del 27/06/2024, il Responsabile della gestione documentale.

In particolare il responsabile della gestione documentale, nell'ambito dei compiti allo stesso attribuiti, è tenuto a vigilare sui seguenti aspetti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del DPR 445/2000, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

A completamento delle responsabilità, d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale, con il Responsabile della Conservazione e acquisito il ParER del Responsabile per la protezione dei dati personali, il Responsabile della gestione documentale predispone il Manuale di gestione documentale secondo i principi delle Linee Guida e in coerenza con quanto previsto nel Manuale di Conservazione.

1.6. Responsabile della conservazione, Responsabile dei sistemi informativi e Responsabile per la protezione dei dati: individuazione e compiti

Collaborano con il Responsabile della gestione documentale di cui al punto 1.5:

- il Responsabile della conservazione;
- il Responsabile del Sistema Informativo;
- il Responsabile per la protezione dei dati personali.

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

Il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile della Conservazione, cura la definizione di modalità automatizzate di classificazione per determinate tipologie documentali, finalizzate ad una più agevole gestione dei flussi e delle operazioni di scarto. Promuove altresì la definizione di modulistica standard e di procedure informatiche di ricezione delle istanze e di trattamento dei procedimenti.

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

1.7. Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Le procedure previste nel presente Manuale di Gestione disciplinano:

- le modalità di produzione dei documenti dell'Ente;
- la ricezione da parte degli uffici abilitati della documentazione in entrata e le successive operazioni di registrazione, assegnazione e smistamento;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base del Titolario di classificazione (allegato n. 5), volta ad assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio;
- la formazione dei fascicoli, finalizzata ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;
- la conservazione dei documenti.

L'Ente ha adottato un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale il cui manuale d'uso è riportato nell'allegato n. 6 (Manuale software di protocollo informatico).

L'Ente ha adottato un modello organizzativo sulla base del quale l'attività di **protocollo in entrata** è affidata ai singoli servizi e all'Ufficio Protocollo. Quest'ultimo è incaricato anche del coordinamento generale dell'azione documentale. L'attività di **protocollo in uscita**, invece, è effettuata da tutti i Servizi/Uffici, per la trattazione del singolo affare o procedimento.

Ufficio Protocollo registra, di norma in arrivo: comunicazioni giunte sugli indirizzi di recapito istituzionali dell'Ente (protocollo@pec.comune.soliera.mo.it); documentazione acquisita tramite il servizio postale; istanze pervenute tramite lo sportello utenti. I restanti Settori/Servizi registrano in arrivo comunicazioni giunte sulle proprie email di settore, mentre, per le registrazioni in partenza, possono usufruire degli indirizzi istituzionali sopra citati. I Settori/Servizi eroganti un servizio a sportello (es. Anagrafe) si occupano anche della registrazione di originali cartacei.

Gli addetti alla registrazione di protocollo dipendono funzionalmente e rispondono al Responsabile del Settore di appartenenza, che è tenuto a vigilare sul loro operato.

La protocollazione in entrata viene effettuata in forma automatica per alcune tipologie documentali, di volta in volta definite. Per solito si tratta di modulari per i quali è richiesta la compilazione online a seguito di accesso tramite identità digitale o altre forme di identificazione e autenticazione che soddisfano i requisiti previsti dall'art. 20 del CAD.

Tutti gli operatori sono obbligati al pieno e scrupoloso rispetto delle istruzioni impartite con il presente Manuale o altrimenti diffuse dal Responsabile della gestione documentale ai sensi delle vigenti disposizioni di comportamento e disciplinari.

1.8. Caselle di posta elettronica

L'Ente possiede i seguenti indirizzi istituzionali:

- protocollo@pec.comune.soliera.mo.it : indirizzo di posta elettronica istituzionale, nonché indirizzo di posta elettronica certificata accessibile in entrata al solo Ufficio Protocollo .

Detta casella di pec è “aperta”, ovvero riceve non solo da altre caselle pec, ma anche da mail ordinarie. Il medesimo indirizzo PEC può essere utilizzato anche per la trasmissione all'esterno di documenti da parte di ogni Settore.

I Servizi e gli Uffici sono altresì dotati, come specificato nell'allegato n. 7 (*Elenco delle caselle elettroniche dell'ente PEO e PEC*), di caselle di posta certificata settoriali e di indirizzi di PEI (posta elettronica istituzionale) costituiti dal nome dell'**ufficio@comune.soliera.mo.it**.

Anche i singoli dipendenti del Comune di Soliera sono dotati di caselle PEI che seguono la presente nomenclatura: **nome.cognome@comune.soliera.mo.it**.

1.9. Unicità del protocollo informatico

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato n.11 (*Documenti soggetti a registrazione particolare ed elenco dei registri, elenchi e albi*)

Contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo di settore e registrazione documentale precedentemente in uso. Sono cessati, dunque, tutti i registri settoriali di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.

1.10. Archivio e sistema documentale

L'archivio è il complesso organico ed ordinato dei documenti (analogici e informatici, ricevuti spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione nello svolgimento dell'attività amministrativa per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il perseguimento di finalità politiche, amministrative, storiche e culturali.

Esso è un bene culturale inalienabile (D.lgs. 42/2004 art. 10, comma 2, lett. b), in quanto facente parte del demanio dello Stato, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Area organizzativa omogenea, di norma mediante la registrazione di protocollo.

Come disposto dal Codice dei Beni culturali all'art. 21, in quanto complesso unitario, l'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità nel rispetto della normativa vigente. E' per questa motivazione che le attività di rimozione, spostamento, anche temporaneo, trasferimento presso altri soggetti giuridici, versamento in Archivio Storico, nonché lo scarto dei documenti, sono subordinati all'autorizzazione del Ministero della Cultura per il tramite della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna.

Il dipendente è altresì tenuto alla massima diligenza nelle attività di archiviazione delle pratiche gestite, affinché sia garantita ed agevole la loro rintracciabilità.

In contesto di lavoro agile e smart working è fatto divieto di portare all'esterno dell'Ente documenti analogici in originale o depositare stabilmente copie di documenti originali informatici su dispositivi elettronici portatili. La fruizione dei documenti informatici è garantita mediante l'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio è fatto oggetto di una suddivisione logica in tre grandi sezioni o fasi, di seguito indicate:

- **Archivio corrente.** È costituito da tutti i documenti relativi ad affari correnti e a procedimenti amministrativi in corso di trattazione conservati presso le Unità organizzative responsabili. È tramite questi documenti che gli uffici tengono traccia delle attività e dei fatti svolti e manifestano all'esterno la volontà dell'Amministrazione. L'archivio corrente si forma sulla base dei criteri aggregativi dettati dal piano di classificazione e dal piano di fascicolazione relativo a ciascuna unità organizzativa. In questa fase sono le Unità organizzative, sotto il coordinamento del loro Responsabile, ad essere incaricate della corretta gestione e tenuta dei documenti, nei quali si sostanzia la loro attività amministrativa.
- **Archivio di deposito.** È costituito da tutta la documentazione relativa a procedimenti e attività concluse, per il periodo stabilito dal Piano di conservazione (Allegato n.14). In questa fase si effettuano gli scarti d'archivio e si seleziona la documentazione per la conservazione permanente. Comune di Soliera ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore Accreditato **Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER)**. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo *10.3 Conservazione dei documenti informatici e cartacei*.
- **Archivio storico.** È composto dalla documentazione relativa ad affari e procedimenti cessati da più di 40 anni selezionata e versata in conservazione permanente.

1.11. Servizi conferiti all'Unione delle Terre d'Argine¹

Dal 2006 il Comune di Soliera aderisce all'Unione delle Terre d'Argine alla quale sono stati conferite le seguenti funzioni:

- Servizi generali di supporto
- Servizi al Personale;
- Servizi Finanziari
- Servizi informativi;
- Servizi Educativi e Scolastici;
- Servizi Sociali;
- Servizi di Polizia Locale;
- Sviluppo economico ed attività Produttive;

Si veda l'allegato 18, *Organigramma e funzionigramma dell'Unione delle terre d'Argine*, per approfondire le materie che sottendono a ciascuna funzione e la loro ripartizione fra unità organizzative.

Si veda il paragrafo 9 del presente manuale e, in particolare, i paragrafi 9.3, 9.12, 9.13 e 9.14 per attuare, secondo le migliori pratiche, lo scambio documentale fra Unione delle Terre d'Argine e Comune di Soliera.

¹Per ulteriori approfondimenti si legga il funzionigramma dell'Unione delle Terre d'Argine, disponibile al seguente link <https://amministrazionetrasparente.terredargine.it/11859-organizzazione/articolazione-degli-uffici/87457-funzionigramma-dell-unione-delle-terre-d-argine>

2. Formazione dei documenti dell'Ente

2.1. Requisiti formali e informazioni contenute nei documenti

Deve essere curata la standardizzazione della forma e del contenuto dei documenti ai fini di agevolarne il trattamento.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono riportare gli elementi essenziali riportati di seguito:

- a) denominazione e stemma dell'amministrazione così come formalmente approvato dalla stessa;
- b) indicazione del Settore, Servizio, Ufficio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo ed indicazione di telefono e PEC/ mail del soggetto produttore;
- d) data e luogo;
- e) eventuali destinatari del documento e recapiti fisici e/o elettronici degli stessi;
- f) oggetto del documento;
- g) sottoscrizione;
- h) riferimento degli allegati, se presenti.

Le firme necessarie al perfezionamento giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Nel caso di documento informatico la validazione temporale è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi sincronizzati con il Tempo Universale (UTC).

2.2. Modalità di Formazione dei documenti informatici amministrativi

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le linee guida di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ossia secondo le seguenti modalità:

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

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Allegato 2 alle

LLgg AgID *Formati di file e riversamento*), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'Ente, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, adotta il formato **PDF/A**.

Nella fase di redazione dei documenti informatici, i font da utilizzare per i caratteri non devono avere licenza proprietaria.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda seguendo le direttive previste dall'allegato 11 *Formati previsti per la conservazione* e dal citato allegato alle LLgg AgID.

2.4. Immodificabilità e integrità del documento informatico

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

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

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

2.5. Metadati dei documenti amministrativi informatici

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, sono generati e associati permanentemente ad esso un insieme minimo di metadati previsti per la registrazione di protocollo come da art. 53 del DPR 445/2000 e i metadati indicati nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID.

Si veda il paragrafo 5.5 *Registrazione di protocollo dei documenti*.

2.6. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge, tramite uno degli enti certificatori riconosciuti dall'AgID, ai

sensi della normativa vigente. Tutti i Responsabili di Settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

Tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati non proprietari, aperti e standard previsti dalla normativa in materia di conservazione (**PDF/A**). Vedi il paragrafo 2.3 *Formato dei documenti informatici*.

L'Ente utilizza:

- **firma elettronica semplice** (User-Id e Password);
- **firma elettronica qualificata** (FEQ) o **firma digitale** tramite token, smart card e firma remota rilasciati da Certificatori Accreditati.

La verifica delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti viene effettuata dal responsabile del procedimento o suo delegato e avviene attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, dagli enti certificatori.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale prodotti dall'Ente non riportano al loro interno la segnatura di protocollo: il documento firmato digitalmente infatti, non deve essere modificato dopo la firma, altrimenti questa perde di validità, e la protocollazione deve sempre avvenire dopo la firma, attestando mediante il protocollo in uscita la trasmissione del documento.

Per tali documenti la segnatura di protocollo è costituita da un insieme di metadati che vengono associati al documento in fase di spedizione telematica (segnatura informatica conforme alle specifiche di cui alla Circolare AgID n. 60 del 23-01-2013).

2.7. Validazione temporale dei documenti informatici

Il registro di protocollo informatico conserva l'impronta di ogni documento registrato, consentendo la verifica dell'integrità del documento, anche successivamente alla scadenza del certificato di firma.

La registrazione di protocollo, per la sua funzione di atto pubblico e le sue caratteristiche funzionali (non modificabilità dei dati, data e ora di registrazione, log delle modifiche successive la registrazione), **costituisce validazione temporale** in quanto la data di registrazione contenuta nella segnatura di protocollo è un riferimento opponibile a terzi.

Il registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'esistenza, l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti.

A norma di quanto disposto dalla normativa vigente, costituiscono inoltre validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

Tutti i sistemi di validazione temporale esistenti sono asincroni rispetto al momento di sottoscrizione; in altre parole possono essere apposti solo in un momento diverso e sicuramente successivo alla sottoscrizione digitale. **Quindi l'apposizione di una validazione temporale ad un documento informatico sottoscritto deve essere la più tempestiva**

possibile. La regola deve essere quella di far trascorrere il minor tempo possibile tra la sottoscrizione digitale del documento e l'apposizione della validazione temporale, ad esempio tramite la registrazione di protocollo.

Per ottenere una corretta validazione temporale è fondamentale verificare che la firma digitale apposta sul documento sia valida prima della registrazione di protocollo.

2.8. Formazione dei documenti analogici

L'Ente ai sensi dell'art. 40 del CAD forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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

In assenza di domicilio digitale del cittadino, qualora si renda necessario spedire documenti in formato analogico tramite il servizio postale, i documenti da spedire saranno prodotti come originali informatici dei quali verranno spedite copie analogiche prodotte secondo la normativa vigente. In tale circostanza si applicheranno le seguenti disposizioni:

1. l'Ente forma l'originale digitale sottoscritto con firma digitale e lo conserva nel proprio archivio elettronico dopo averlo opportunamente fascicolato;
2. l'operatore produce copia analogica dell'originale digitale per quanti sono i destinatari non possessori di caselle pec o domicilio digitale;
3. la copia analogica reca indicazione che il documento è stato sottoscritto digitalmente ed è conservato presso l'archivio digitale dell'amministrazione;

2.9. Copie analogiche di documenti originali digitali

2.9.1. Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale

Ai sensi Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida, l'Ente può rilasciare copie su supporto analogico di documenti informatici. Suddette copie hanno il medesimo valore giuridico dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza mediante sottoscrizione autografa.

La copia analogica deve presentare una dicitura che specifichi la formazione del documento come nativo digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e la sua conformità all'originale, da cui è tratto, conservato presso il Comune.

Nel caso in cui la copia del documento sia formata da più fogli, la stampa della dicitura deve comparire in ogni foglio. I fogli devono essere uniti e apporre il timbro di congiunzione e apporre la firma del pubblico ufficiale a margine di ciascun foglio nell'intermezzo.

2.9.2. Copie analogiche con contrassegno a stampa sostitutivo della sottoscrizione

La sottoscrizione del pubblico ufficiale può essere sostituita a norma dell'art. 23, comma 2-bis del CAD attraverso l'apposizione di un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al

documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza dello stesso alla copia analogica. A questa non può essere richiesto il rilascio di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

La copia analogica deve presentare una dicitura che specifichi la formazione del documento come nativo digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e la sua conformità all'originale, da cui è tratto, conservato presso il Comune di Soliera.

2.9.3. Copie analogiche di documento informatico con sottoscrizione sostituita a mezzo stampa

La sottoscrizione del pubblico ufficiale può essere sostituita a norma dell'art 3-bis, comma 4-bis e 4-ter del CAD mediante indicazione a mezzo stampa del responsabile. Suddetta indicazione, predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39, soddisfa le condizioni di cui all'articolo 23, comma 2-bis, salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

La copia analogica deve presentare una dicitura che specifichi la formazione del documento come nativo digitale ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e la sua conformità all'originale, da cui è tratto, conservato presso il Comune di Soliera.

2.9.4. Copia informatica del documento originale analogico

Ai sensi dell'art. 22 del CAD l'Ente può produrre copie informatiche di un documento originale analogico. Le modalità di produzione sono indicate nelle Linee Guida AgID al paragrafo 2.2 *Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici*.

La procedura consiste in processi che assicurano al documento informatico stesso contenuto e stessa forma del documento analogico dal quale è tratto. I processi da adoperarsi, alternativamente, sono:

- la certificazione del processo;
- la verifica della corrispondenza della copia scansionata all'originale cartaceo del documento;

Ai sensi delle Linee Guida AgID, si precisa che la copia informatica di documento originale analogico risulta conforme all'originale da cui è tratta se:

- la sua conformità all'originale non è espressamente disconosciuta;
- data la natura dell'attività, presenta attestazione di conformità, da parte del pubblico ufficiale: 1) inserita nel documento contenente la copia per immagine attraverso una dicitura che specifichi la conformità all'originale analogico della copia informatica conservata presso il Comune di Soliera o nelle sue disponibilità, nel rispetto della normativa vigente; 2) oppure prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.
Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
- la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

2.9.5. Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata

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

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

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

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'articolo 55 del DPR 445/2000;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e delle LLgg AgID. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC;
- e) ovvero se proviene da un domicilio digitale (art. 6 e 6-bis del CAD).

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

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

- a) se sottoscritte mediante firma digitale;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero sono sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (art. 38 dpr 445/2000);
- d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi pubblici istituiti dal Governo. In assenza di un domicilio digitale iscritto la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti, il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica non certificata possono, a discrezione del responsabile del procedimento, essere protocollati in modo tale da garantirne l'immodificabilità.

2.9.6. Fasi di gestione del documento

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

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnature di protocollo;
- c) classificazione;
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;

- e) assegnazione;
- f) fascicolazione.

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

1. produzione;
2. registrazione nel sistema di protocollo;
3. classificazione;
4. apposizione o associazione della segnatura di protocollo;
5. fascicolazione;
6. spedizione.

3. Descrizione del flusso documentale in entrata

3.1. Procedure per la gestione dei documenti in entrata

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

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

- assegnazione del documento al Settore/Servizio/Ufficio competente per il relativo procedimento e seguente smistamento da parte degli operatori incaricati nell'UOR alle articolazioni organizzative del Settore/Servizio o a singoli soggetti;
- in via residuale e previa richiesta, anche per le vie brevi, da parte del Settore/Servizio/Ufficio, l'Ufficio Protocollo può effettuare l'assegnazione del documento direttamente ad un Responsabile dell'unità organizzativa o al Responsabile di procedimento/affare o al singolo dipendente delegato per l'affare;
- eventuale assegnazione del documento ad altro Settore/Servizio/Ufficio, per il/i quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno). Tutti i destinatari, quindi, possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;
- al termine dell'operazione di registrazione si appone o si associa nel caso di documento informatico, la segnatura di protocollo che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione e classificazione;
- nel caso in cui un Settore/Servizio/Ufficio riceva in assegnazione o smistamento un documento non di propria competenza deve procedere alla restituzione del documento all'Ufficio che ne ha curato la registrazione, mediante l'apposita funzione messa a disposizione dal sistema di gestione documentale e fornendo la relativa motivazione;
- l'originale cartaceo viene trasmesso dall'ufficio di protocollo al Servizio competente, che ne cura la corretta archiviazione;
- ciascuna unità organizzativa gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

Al fine di agevolare gli utenti nella predisposizione di documenti e istanze da inviare all'amministrazione sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente i moduli predisposti dall'amministrazione a disposizione degli utenti, che una volta scaricati, compilati e sottoscritti possono essere inviati per PEC all'amministrazione stessa.

3.2. Ricezione di documenti informatici e cartacei

L'Ente riceve documenti informatici mediante:

1. consegna di un supporto informatico (CD ROM, DVD, pen drive) a mano, tramite servizio postale o corriere;
2. ricezione di messaggi PEC agli indirizzi dichiarati dall'Ente in quanto abilitati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 7 (*Elenco delle PEC e PEO*);
3. ricezione mediante PEO e PEO agli indirizzi istituzionali dichiarati dall'Ente, in quanto abilitati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 7;
4. attraverso un raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati e di registrazioni, provenienti da una o più banche dati anche appartenenti a soggetti diversi interoperanti secondo una memorizzazione statica e predeterminata;
5. attraverso la memorizzazione su supporto informatico in un formato digitale di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
6. ricezione tramite link esterni (**metodo limitato alla ricezione di documenti da parte delle altre pubbliche amministrazioni**).

Riguardo i documenti informatici di cui al punto 1, qualora la dimensione dei documenti trasmessi non consenta l'acquisizione dei documenti nel sistema, è fondamentale provvedere alla conservazione del supporto ricevuto, con annotazione del numero e della data di protocollo. A tale scopo può essere utilizzata l'etichetta adesiva di segnatura. Il supporto contenente i documenti informatici deve essere accompagnato da un documento cartaceo o digitale contenente l'elenco dei documenti con l'indicazione del nome del file, delle dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento. Tutti i documenti trasmessi su supporti rimovibili dovranno essere firmati digitalmente per consentire la verifica della provenienza e l'integrità dei file ricevuti. Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di protocollo è fondamentale verificare la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dei documenti.

Con riferimento alla **trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni** si rammenta quanto previsto dal paragrafo 2.10. (*Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata*) in merito alla verifica della provenienza delle comunicazioni.

I documenti di cui al punto 6 possono essere così trasmessi da altre pubbliche amministrazioni a causa delle grandi dimensioni del messaggio di posta. In simili casi il messaggio contenente il riferimento esterno viene protocollato e assegnato all'Ufficio competente il quale, dopo aver controllato l'integrità e la leggibilità del messaggio, procede con il download del documento. Quest'ultimo viene protocollato in ingresso e collegato al protocollo precedente.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici nei formati standard previsti dall'allegato 2 delle LLgg AgID; in particolare l'Ente accetta preferibilmente documenti informatici nel formato PDF/A. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale è effettuato dal Responsabile di procedimento o suo delegato.

I documenti informatici che pervengono direttamente ai singoli Settori e Servizi sono da questi ultimi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, vengono dagli stessi protocollati laddove in possesso di PEC/PEO interoperabile con il protocollo informatico, in caso contrario sono inoltrati all'Ufficio Protocollo per la successiva registrazione di protocollo.

I documenti cartacei possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio abilitato al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione cartacea sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente, www.comune.soliera.mo.it.

Gli Uffici diversi dall'Ufficio Protocollo, se non abilitati alla protocollazione in entrata, devono trasmettere tempestivamente i documenti che pervengono via posta all'Ufficio Protocollo mediante le modalità di recapito e trasporto di documenti in essere all'interno dell'Ente.

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale dell'Ufficio Protocollo e dagli ulteriori Uffici eventualmente ricevanti ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax (non collegato ad un fax manager), per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico e allegato n. 9 al presente Manuale, si provvede sollecitamente alla registrazione, segnatura, classificazione dei documenti ed eventuale scansione per i documenti analogici.

3.3. Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano, agli indirizzi istituzionali resi disponibili dal Comune di Soliera, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'Ufficio/Servizio/Settore ricevente rispedisce il messaggio al mittente, con la dicitura esplicativa di errato invio, senza la necessità di protocollare il messaggio.

Fa eccezione il trattamento di messaggi recapitati erroneamente al Comune di Soliera, ma di cui è l'Unione delle Terre d'Argine o altri comuni aderenti all'Unione. Si veda il paragrafo 9.13 (*Documenti in arrivo solo sul gestionale dell'Ente errato*).

3.4. Errata ricezione di documenti cartacei

Qualora all'Ufficio/Servizio/Settore pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, le buste o i contenitori vanno restituiti senza protocollare. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, sarà richiusa e rispedita al mittente.

Qualora il documento sia stato protocollato in entrata per errore, sarà protocollato anche in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e invia il protocollo all'Ente destinatario apponendo sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**". In questo caso non è prevista la scansione (copia informatica) del documento pervenuto.

3.5. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

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

3.6. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

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

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati all'ufficio di protocollo o altri uffici abilitati, l'ufficio stesso, su richiesta dell'utente, rilascia una ricevuta, prodotta dallo stesso applicativo di protocollo informatico, attestante l'avvenuta registrazione del documento.

3.7. Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre **48 ore** lavorative dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità e comunque nel più breve tempo possibile.

3.8. Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

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

Il sistema di gestione documentale permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati, che sono rilasciate, previa richiesta, dal Responsabile della Gestione documentale. Su indicazione di quest'ultimo viene predisposta la nuova utenza e la relativa profilazione a cura dei Sistemi Informativi.

La gestione delle utenze rispetta i principi e le procedure descritte nel *Piano per la sicurezza informatica*.

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

I procedimenti amministrativi, unitamente al sistema di protocollo informatico, sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR 2016/679.

Il Comune di Soliera disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi, e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dallo stesso, in conformità alla normativa vigente.

Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Inoltre, tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

In particolare, il Sistema di protocollo garantisce:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Descrizione del flusso documentale in uscita

4.1. Procedure per la gestione dei documenti in uscita

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

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- indicazione del Servizio che esercita le funzioni di gestione del documento;
- indicazione di eventuali altri Servizi dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- segnatura di protocollo;
- spedizione del documento, di norma tramite l'Ufficio Protocollo nel caso di posta ordinaria e raccomandata;
- l'UOR responsabile conserva nel proprio archivio cartaceo la minuta del documento qualora sia stato prodotto e spedito un originale cartaceo.

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

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

I documenti vengono inviati dall'unità organizzativa produttrice, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario, oppure estratto:

- dall'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi su **www.indicepa.gov.it** oppure sul **sito istituzionale dell'Ente stesso**;
- dall'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti su **www.inipec.gov.it**;
- dall'Indice delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato su **www.domiciliodigitale.gov.it**.

I soggetti che effettuano l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

Nel caso in cui la dimensione del messaggio (documento principale e allegati) superi la dimensione massima prevista dal sistema di posta (può essere considerato il valore di 70MiB per la Pec e 25MiB per la Peo) è possibile comunicare i documenti con una delle seguenti modalità:

- spezzare l'invio in più documenti, aventi necessariamente numeri di protocollo diversi;

- protocollare i documenti con una registrazione in uscita con tipo spedizione “MANO - Consegna a mano” o “RACC - Raccomandata”, a seconda dei casi, e caricare i documenti su un supporto removibile destinato alla spedizione.

La scelta del metodo da utilizzare, di cui sopra, è demandata al Responsabile di ciascun settore.

L'Ente può effettuare scambi di documenti soggetti a registrazione di protocollo anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dalle “Linee d'indirizzo sull'interoperabilità Tecnica” AgID 2020.

Quest'ultima modalità di scambio riguarda quei dati che l'Ente provvede a immettere direttamente (interoperabilità) sul sistema dell'Ente destinatario.

Gli uffici responsabili di procedimenti che utilizzano portali per il completamento e/o l'espletamento delle proprie pratiche (acquisti on line MEPA o CONSIP, INPS, Intercenter etc...) sono tenuti a provvedere alla protocollazione dei documenti prodotti dai portali stessi, qualora questi non siano interoperabili con il sistema di protocollo informatico e a protocollare, allo stesso modo, anche i documenti dagli stessi prodotti e caricati sui portali.

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

Si rinvia al sottoparagrafo 9.10. (*Corrispondenza in uscita da inviare a più settori dell'Ente destinatario*) per conoscere la metodologia da utilizzarsi allorché si debba effettuare l'invio di un protocollo che ha come destinatari **due o più servizi di uno stesso Ente (es. due o più servizi di Comune di Soliera)**.

4.3. Spedizione dei documenti cartacei

In assenza di una comunicazione specifica del cittadino attestante il proprio domicilio digitale, laddove si rendesse necessaria la spedizione in formato analogico tramite servizio postale, i documenti destinati alla spedizione sono formati come originali digitali firmati digitalmente da cui sono tratte delle copie analogiche destinate alla spedizione. Le copie analogiche così prodotte recano una dicitura che identifica l'originale come nativo digitale e ne indica la disponibilità presso l'archivio digitale dell'Ente.

Sulla copia analogica, spedita tramite servizio postale, può essere posto a stampa il contrassegno, di cui all'art 23, comma 2-bis del CAD, oppure l'indicazione a mezzo stampa del responsabile in sostituzione della firma autografa, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario.

Non può essere adoperata l'indicazione a mezzo stampa del responsabile in sostituzione di firma autografa sulla copia analogica che rappresenta, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

La spedizione di documenti analogici è, di norma, gestita dall'Ufficio Protocollo, salvo particolari tipologie documentali che sono direttamente gestite dall'Ufficio produttore mediante spedizione o affidamento a terzi. Essa deve pervenire presso l'Ufficio Protocollo in busta chiusa, già intestata, a cura della UOR competente.

Anche nel caso di spedizione che utilizzi raccomandate A/R e/o estero (raccomandate), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulla busta da spedire.

Le situazioni emergenziali che modificano la procedura sin qui descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

5. Registrazione dei documenti

5.1. Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo sulla base delle vigenti disposizioni normative e delle ulteriori tipologie meglio dettagliate nell'allegato n.9 (*Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*).

Il registro del protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata sino a querela di falso. Esso fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Il numero di protocollo individua un documento principale e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo.

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

5.2. Tipologie di registrazione di protocollo

I documenti registrati sono distinti in:

- documenti in arrivo
- documenti in partenza
- documenti interni o formali

Per documenti in arrivo si intendono i documenti di rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dagli uffici del Comune di Soliera nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un soggetto, pubblico o privato, esterno all'Amministrazione.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dagli uffici del Comune di Soliera nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un soggetto, pubblico o privato, esterno all'Amministrazione.

I documenti interni sono quelli prodotti e scambiati tra le Unità organizzative dell'Amministrazione e si distinguono in:

- formali - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio;
- informali - documenti di carattere informativo.

I documenti interni formali o di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

I documenti interni formali sono formati con tecnologie informatiche e devono essere protocollati. **La trasmissione di documenti interni formali tra Unità organizzative dell'Ente avviene per mezzo del sistema di protocollo informatico** (non tramite email).

Il documento interno è registrato nel sistema come protocollo interno dall'Unità organizzativa che lo produce e trasmesso all'Unità organizzativa destinataria, **che non deve protocollarlo nuovamente ma provvedere alla sola fascicolazione qualora titolare del fascicolo a cui il documento afferisce.**

I documenti interni informali o di carattere informativo sono - a mero titolo esemplificativo - memorie informali, appunti, brevi comunicazioni o simili, scambiate tra uffici.

Per questi documenti di tipo informale solitamente non è prevista la registrazione di protocollo. Questi documenti possono essere scambiati attraverso la posta elettronica o altri strumenti di condivisione.

Tale documento informale può entrare comunque a fare parte del patrimonio documentale del Comune di Soliera mediante il suo inserimento nel fascicolo di pertinenza come documento semplice (non protocollato).

Vanno registrati come documenti in arrivo i documenti inviati dalle PEO del personale in servizio presso il Comune di Soliera e indirizzati all'Ente medesimo - richieste, comunicazioni, note riguardanti il rapporto giuridico tra dipendente e Amministrazione.

Parimenti, vanno considerati come documenti in partenza quelli prodotti dall'Amministrazione ed indirizzati alla PEO del singolo dipendente.

Nel caso in cui un documento abbia, nel contempo, come destinatari sia soggetti esterni che soggetti interni all'Ente, esso deve essere protocollato in partenza verso gli indirizzi di posta dei soggetti esterni e, per i soggetti interni, dovrà essere assegnato tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale (no invio agli indirizzi di posta di Uffici o Soggetti interni all'Ente).

5.3. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'allegato n. 11 sono documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e non possono essere registrati al protocollo.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato almeno una volta l'anno dal Responsabile della gestione documentale.

5.4. Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali

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

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

5.5. Registrazione di protocollo dei documenti

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

Gli elementi obbligatori ed immodificabili, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, previsti dall'articolo 53 del DPR 445/2000 sono i seguenti:

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

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

Agli elementi di cui sopra è necessario aggiungere i metadati gestionali previsti dagli artt. 56 e 64 del DPR 445/2000:

- **classificazione**, contestuale alla registrazione, sulla base del Titolario in uso (allegato 5);
- **fascicolazione**, successiva alla registrazione, di competenza dell'unità organizzativa responsabile del procedimento.

I metadati gestionali sono modificabili o integrabili per correzione di errori materiali o anche per adattamenti funzionali allo svolgimento della pratica.

Si rammenta che classificazione e fascicolazione sono attività obbligatorie nel sistema di gestione informatica dei documenti e si applicano a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO **che siano sottoposti o meno alla registrazione di protocollo**.

L'allegato 5 alle LLgg AgID prevede l'obbligatorietà di ulteriori informazioni gestionali da rendersi all'atto della registrazione di protocollo, tra cui:

- **Segnatura di protocollo** generata automaticamente dal sistema;
- **Modalità di formazione** da inserire manualmente;
- **Numero degli allegati** da inserire manualmente;
- **Descrizione degli allegati**: imporre una denominazione significativa ai file da allegare alla registrazione prima di allegarli;
- **Tipo di soggetto** (persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione nazionale o estera da inserire manualmente).

Il Sistema di gestione informatica dei documenti reca traccia della data di arrivo e della data di effettivo scarico dei documenti.

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

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

Il Responsabile del sistema di gestione documentale, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può determinare, modificare e integrare gli elementi gestionali del protocollo.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione, la quale si riferisce sia al messaggio principale che ai file eventualmente ad esso allegati.

5.6. Registrazione e scansione dei documenti allegati

In ogni registrazione di protocollo deve essere riportato il numero di allegati ricevuti.

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

Nel caso di documenti originali cartacei, l'ufficio addetto alla protocollazione in entrata provvede all'acquisizione e alla registrazione nel sistema di gestione documentale della copia per immagine del documento originale analogico e relativi allegati (semplice scansione).

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei (raffronto).

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

5.7. Segnatura di protocollo

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

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

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

La segnatura di protocollo dei documenti analogici viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante etichetta non rimovibile, sui quali sono riportate le seguenti informazioni minime ai sensi dell'art. 55, commi 1 e 3, del DPR 445/2000 e dell'art 9 del DPCM 3 dicembre 2013:

- a) denominazione "Comune di Soliera";
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) codice identificativo dell'AOO;
- d) codice identificativo del registro;
- e) indice di classificazione.

La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati.

Nella segnatura dei documenti informatici, il sistema assegna automaticamente al documento gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

Nel caso di documenti trasmessi dal Comune di Soliera, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono associati automaticamente al documento stesso e inseriti in un file conforme alle specifiche aggiornate periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito (allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee guida AgID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché al dettato degli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 13 dicembre 2013).

5.8. Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

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

In caso di vacanza tanto del Responsabile della gestione documentale quanto del vicario, il Responsabile del Servizio individua, con proprio atto, un funzionario incaricato temporaneamente della funzione.

La richiesta di annullamento deve pervenire attraverso il sistema di gestione documentale. Non saranno accettate richieste giunte alla PEO istituzionale del Responsabile di gestione documentale o suo vicario o del funzionario incaricato.

Nella richiesta è necessario chiarificare la motivazione per la quale si richiede l'annullamento del protocollo al fine di riportarla sul provvedimento di annullamento. Qualora essa non sia adeguatamente esplicativa il Responsabile della gestione documentale richiede la necessaria integrazione.

Nel caso in cui l'Ufficio abbia già proceduto a generare un nuovo protocollo, nella richiesta di annullamento di quello errato dovrà essere riportato anche il numero del protocollo sostitutivo.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 e delle Linee guida AgID paragrafo 3.1.5. "Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile".

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

Le informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono **l'assegnatario interno, la classificazione, la fascicolazione, il protocollo collegato**.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro di protocollo e sono graficamente distinte dalle altre per consentirne comunque la leggibilità.

Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Sono sempre oggetto di annullamento i documenti pervenuti in duplice copia e protocollati per errore dagli operatori.

Non è consentito l'annullamento dei protocolli in partenza già trasmessi al destinatario.

5.9 Differimento dei termini di registrazione

La registrazione di protocollo si effettua, di norma, entro la giornata di arrivo o comunque entro le **48 ore** dal ricevimento del documento; se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata degli uffici, la decorrenza dei tempi per la registrazione parte dal primo giorno lavorativo utile.

In caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nel tempo sopra indicato e qualora dalla mancata registrazione di protocollo nella stessa giornata possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del Servizio gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. **La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.**

Per le finalità giuridiche i termini di spedizione decorrono dalla data di ricezione che deve essere riportata sul documento analogico con apposito timbro, ovvero nel messaggio PEC per i documenti pervenuti nella casella istituzionale.

5.10. Registro giornaliero di protocollo

La generazione del registro giornaliero di protocollo è effettuata in modalità automatica dal sistema di gestione documentale ed è trasmesso entro 24 ore al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

5.11. Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 12.

6. Assegnazione e smistamento dei documenti

6.1. Determinazione dell'UO responsabile del documento in arrivo

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

L'assegnazione dei documenti ricevuti è effettuata dagli addetti alle postazioni dell'Ufficio Protocollo dal personale abilitato alle operazioni di protocollazione dislocato all'interno delle varie UOR.

I documenti ricevuti, a seguito di assegnazione, dai centri di smistamento interni ai Settori devono da questi essere smistati alle articolazioni organizzative competenti (servizi/uffici). I dipendenti addetti allo smistamento provvedono anche all'attribuzione dei documenti al Responsabile del procedimento e/o ai dipendenti competenti per la trattazione.

I Responsabili dei servizi provvedono al controllo della periodica presa in carico e chiusura dei protocolli afferenti ad attività, affari e procedimenti conclusi, nonché vigilano sulla periodica pulizia della casella di posta (PEC/PEO) afferente al servizio dagli stessi coordinato, se esistente.

L'Ufficio Protocollo può procedere all'assegnazione diretta *ad personam* (Responsabile del procedimento e dipendenti competenti per la trattazione) qualora venga costituito dal servizio competente un prontuario di smistamento comunicato, anche via PEO, al Responsabile della gestione documentale.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

L'assegnatario per competenza può, a sua discrezione, estendere la gestione o visione del documento ai soggetti ritenuti interessati al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

I documenti ricevuti in formato originale analogico, dopo la scansione, sono consegnati all'UOR di competenza che assume gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito o in alternativa, per i documenti digitali, fino alla chiusura del fascicolo digitale.

6.2. Compiti del Responsabile del procedimento sul documento in arrivo

Spettano al responsabile del procedimento o suoi delegati i compiti relativi alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (verifica formale e di merito, della validità della firma, controllo della conformità delle dichiarazioni o informazioni presenti sul documento, etc...), cioè degli elementi obbligatori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.). È altresì onere dei responsabili di procedimento verificare i requisiti richiesti per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 65 del CAD.

6.3. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio e/o il soggetto che riceve il documento è tenuto a realizzare una delle seguenti azioni:

- rifiutare la comunicazione nel caso non abbia competenza sulla pratica e non riesca a procedere autonomamente alla riassegnazione;
- riassegnare il documento a chi di competenza.

Entrambe le operazioni devono essere eseguite nel più breve tempo possibile.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

In caso di rifiuto dovrà essere obbligatoriamente fornita la relativa motivazione.

Nel caso in cui un ufficio e/o il soggetto manifesti ad altro ufficio assegnatario di avere, parimenti, competenza su di un protocollo, l'ufficio primo assegnatario, venutone a conoscenza, estende autonomamente l'assegnazione all'ufficio richiedente.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1. Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti è l'operazione destinata a realizzare una corretta organizzazione (sedimentazione) dei documenti nell'archivio secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate ed è suscettibile di modifica da parte degli Uffici destinatari della comunicazione. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici che hanno prodotto e protocollato il documento.

Qualora le unità di protocollazione abilitate utilizzino una protocollazione errata, è necessario rettificarla – in autonomia o comunicando l'errore per le vie brevi al creatore del protocollo -. Affinché la documentazione possa sedimentarsi correttamente nelle aggregazioni documentali (fascicoli) deputate ad accoglierla.

7.2. Titolario di classificazione

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

Il Titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali a loro volta si suddividono in classi e ancora in eventuali sottoclassi.

I titoli e le classi ed eventuali sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione (allegato n.5).

In ogni classe è aperto un numero di fascicoli che dipende dagli affari, attività e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe/sottoclasse, vengono numerati progressivamente dal sistema e annotati nel Repertorio dei fascicoli, che sarà fatto oggetto di monitoraggio per la valutazione di eventuali correttivi, almeno una volta l'anno, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

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

L'aggiornamento del Titolario e la sua revisione sono adottati con Deliberazione di Giunta, su proposta del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

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

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

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

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

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

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

7.3. Piano di conservazione

Il *Piano di conservazione* (allegato n. 13) è formato dall'elenco delle tipologie documentarie prodotte e ricevute dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne). Il piano di conservazione è coordinato sulla base del Titolario di classificazione.

Il *piano di conservazione* (allegato n. 13) è emanato e modificato periodicamente con deliberazione di Giunta previa approvazione della Soprintendenza archivistica.

Periodicamente, in base al piano di conservazione (allegato n. 13), le strutture di archivio corrente provvedono ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico non è destinata ad ulteriore conservazione.

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

7.4. Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti è obbligatoria (allegato n. 14 – piano di fascicolazione) a norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i.; il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare, attività o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

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

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un'attività, autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento o un suo delegato cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

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

Ogni documento, dopo la sua classificazione e registrazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

L'operazione di fascicolazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento o da altra persona abilitata del rispettivo Settore/Servizio/Ufficio sotto la direzione del Responsabile del procedimento.

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

Qualora lo svolgimento della pratica lo richieda, è possibile fascicolare un documento in più fascicoli attinenti anche a classi e sottoclassi diverse del Titolare.

E' possibile inserire nel fascicolo anche documenti non protocollati, ma funzionali allo svolgimento della pratica.

Il fascicolo deve essere chiuso al termine dell'attività, del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Ente, il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

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

7.5. Fascicoli dei dipendenti

Poiché la gestione economica e giuridica dei dipendenti è, attualmente, in capo al Comune di Soliera, i fascicoli dei dipendenti sono da aprirsi **solo** sul gestionale dell'Ente summenzionato.

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

I fascicoli dei dipendenti costituiscono una serie archivistica che si insedia immediatamente al di sotto del Titolo III (dunque non cade sotto nessuna classe).

Ciascun fascicolo personale reca come denominazione **Nome e Cognome - Matricola - Ente di appartenenza**; Il numero di matricola si attribuisce progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione.

Il reperimento del fascicolo personale può avvenire attraverso la compilazione di un indice toponomastico oppure alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Per approfondimenti nel merito della gestione della documentazione inerente al Personale prodotta dal singolo Comune (ad esempio attribuzioni di specifiche responsabilità, incarichi, ecc...) si veda l'allegato 16 (*Linee guida per la composizione dei fascicoli "trasversali"*).

7.6. Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio informatico dei fascicoli.

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

Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli (in caso di fascicoli ibridi o analogici), cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.

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

Il monitoraggio e l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli, con l'impostazione di eventuali correttivi sulle prassi di fascicolazione, è a cura del Responsabile della gestione documentale che vi provvede almeno una volta l'anno di concerto con i Settori/Servizi dell'Ente.

7.7. Fascicolo informatico

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

A tal fine il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- a) amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) altre amministrazioni partecipanti;
- c) responsabile del procedimento;
- d) oggetto del procedimento;
- e) elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater dell'art. 41 del CAD;
- f) identificativo del fascicolo medesimo.

7.8. Formazione e identificazione dei fascicoli informatici e altre aggregazioni informatiche

Il *Piano di fascicolazione* del Comune di Soliera ossia l'elenco dei fascicoli per attività, affare o procedimento è allegato al presente Manuale (allegato n. 14) ed è aggiornato, una volta l'anno, a cura del Responsabile della gestione documentale.

Oltre al piano di fascicolazione summenzionato, si pubblicano in allegato al presente manuale, le linee guida a supporto della creazione dei cosiddetti fascicoli "trasversali" (allegato 16); si tratta di buone prassi funzionali alla costituzione di quelle aggregazioni documentali (per lo più fascicoli) che sottendono a attività/procedimenti/affari condivisi fra più unità organizzative di uno stesso Ente oppure condivisi fra unità organizzative presenti parte in Ente-Comune e parte in Ente-Unione.

L'aggiornamento del piano di fascicolazione e la sua revisione sono adottate con Deliberazione di Giunta comunale, su proposta annuale del Responsabile della gestione documentale.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale, su richiesta del responsabile del Servizio, in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento del Comune di Soliera.

Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e, in genere, contiene documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare, procedimento o la medesima attività; possono, tuttavia, in alcune tipologie di fascicolo (es. fascicoli di persona fisica), essere presenti documenti eterogenei che rispondono a classifiche differenti.

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

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo è attività in capo al Servizio/Ufficio a cui il documento è stato assegnato per competenza, previa verifica della presenza di un fascicolo già relativo all'affare trattato. Nel caso non ci fosse, si dovrà procedere alla creazione di un nuovo fascicolo collegato con il Titolare di classificazione e il piano di fascicolazione in uso.

Per altre aggregazioni informatiche si intendono serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie che aggregano singoli documenti sono prevalentemente relative ai documenti che sono soggetti a registrazioni particolari (es. mandato di pagamento), mentre le serie che aggregano fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali di riferimento o alla tipologia dei fascicoli (es. pratiche edilizie, fascicoli personali dei dipendenti).

7.9. Condivisione dei fascicoli informatici

Le unità organizzative possono estendere la consultazione e/o la movimentazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative, mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

Per un ausilio nel trattamento dei fascicoli la cui gestione e/o consultazione vada estesa ad altre unità organizzative si veda, a mo' di esemplificazione, l'allegato n. 16 (*Linee guida per la formazione dei fascicoli trasversali*).

7.10. Chiusura dei fascicoli

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad attività, affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico da parte dell'UOR competente.

8. Acquisizione digitale del documento cartaceo e la conservazione sostitutiva

8.1. Acquisizione digitale dei documenti in arrivo su supporto cartaceo

I documenti cartacei, art. 22 del CAD, che pervengono all'Ente vengono acquisiti a protocollo attraverso la copia per immagine dell'originale cartaceo (scansione).

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le modalità di attuazione possono essere:

- raffronto oculare tra originale cartaceo e scansione del documento;
- le modalità definite dalla certificazione di processo.

L'unitarietà è garantita dal numero di protocollo. Affinché le copie non siano disconoscibili devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti cartacei sono soggetti al processo di dematerializzazione e possono essere fatti oggetto di conservazione sostitutiva, ad esclusione delle notifiche del messo comunale, consegnate invece *brevi manu* in originale cartaceo all'ufficio competente che ne curerà l'archiviazione.

Se il documento cartaceo ricevuto dal Comune è di competenza di un servizio conferito al Comune di Soliera, il servizio protocollo procede a registrare il documento in entrata sul sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Soliera tramite scansione di originale cartaceo, laddove possibile.

8.2. Il processo di acquisizione digitale del documento cartaceo

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato contestualmente alle operazioni di registrazione, classificazione e segnatura. Gli addetti alla registrazione procedono con una scansione di tutta la documentazione cartacea, in unico blocco laddove possibile, e il raffronto diretto dei documenti come di seguito meglio specificato:

- a) **acquisizione delle immagini** in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda **un unico file** in formato (PDF/A, TIFF), utilizzando lo scanner a corredo della propria postazione informatica impostato in via uniforme e standardizzata a 256 colori e 300 dpi;
- b) **raffronto diretto** da parte del servizio protocollo attraverso una prima verifica:
 - a. della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza agli originali cartacei;
 - b. della corrispondenza tra le pagine della scansione e quelle del documento;
- c) **apposizione del timbro o etichetta** con il numero di protocollo sul documento analogico acquisito a protocollo tramite la scansione di originale cartaceo;

8.3. Attestazione di conformità del documento informatico al nativo analogico

Questa fase, di natura prettamente amministrativa, si lega all'attività del Responsabile del procedimento e si realizza con l'effettivo utilizzo della copia informatica del documento - in sostituzione dell'originale analogico - da parte dell'ufficio competente.

L'uso con esito positivo della copia informatica determina la possibilità, per il responsabile del del procedimento cui la copia informatica afferisce, di rilasciare certificazione di conformità della copia informatica all'originale cartaceo nel modo che segue:

- richiesta ai Sistemi Informativi dell'impronta del file di cui si vuol attestare la conformità;
- compilazione del modello predefinito di certificazione di conformità inserendo l'impronta e gli ulteriori dati necessari.
- firmare digitalmente il modello.
- protocollazione dell'attestazione di conformità, collegamento della stessa al protocollo di cui si è attestata la conformità e inserimento in apposito fascicolo.

Con l'attestazione di conformità all'originale, il protocollo sarà versato al ParER con aggiornamento automatico delle informazioni relative al o ai fascicoli nel quale il protocollo è stato inserito.

8.4. Conservazione sostitutiva

L'acquisizione digitale di un documento amministrativo cartaceo può condurre, **previa attuazione di certificazione di processo come prevista dall'allegato 3 della LLgg AgID o previa attestazione di conformità per singolo documento**, alla conservazione sostitutiva del documento cartaceo presentato al servizio protocollo dell'ente.

L'originale cartaceo dei documenti soggetti alla conservazione sostitutiva rimane quindi in quiescenza presso l'ufficio protocollo ed è passibile di scarto definitivo, previa autorizzazione della Soprintendenza.

Il polo archivistico regionale (ParER) effettuerà un'ulteriore verifica dei formati e dell'integrità dei file rappresentando per conseguenza un'ulteriore garanzia di controllo e bontà dei documenti ottenuti dal processo di scansione.

8.5. I criteri per individuare i documenti acquisibili digitalmente

I documenti cartacei per essere sottoposti all'acquisizione digitale e successiva conservazione sostitutiva devono obbligatoriamente possedere i criteri di seguito specificati:

- a) formato massimo A3;
- b) devono intendersi documenti integri e leggibili tali da permettere la ripresa digitale;
- c) dai documenti nativi cartacei si devono dedurre il mittente, l'oggetto e la data.

La mancanza di uno solo dei requisiti sopra descritti determina l'impossibilità di dare avvio al processo di conservazione sostitutiva del cartaceo con la copia informatica. In tal caso il documento nativo analogico viene consegnato *brevi manu* all'ufficio competente che lo conserva ai fini della sua archiviazione cartacea.

8.6. Casi particolari durante il processo di conservazione sostitutiva

Qualora l'ufficio, a cui viene assegnato il documento acquisito digitalmente tramite scansione dell'originale cartaceo, riscontri anomalie nella documentazione come - esempi non esaustivi - scansione del documento incompleta, illeggibile e/o rilevi problemi informatici/tecnici, provvede a rifiutare lo smistamento entro 5 giorni, avendo cura di specificarne la motivazione.

Il servizio protocollo, nelle vie d'eccezione, provvederà tempestivamente a scansionare nuovamente il documento originale cartaceo producendo un nuovo protocollo, a collegarlo al precedente di cui si deve richiedere l'annullamento secondo le modalità previste dal presente manuale.

Nei casi limitati in cui emergano anomalie e/o errori per i quali non si possa concludere favorevolmente l'iter della conservazione del documento informatico in sostituzione di quello analogico, il servizio protocollo - avutane contezza - interrompe il processo della conservazione sostitutiva, avendo cura di consegnare l'originale cartaceo all'ufficio competente per la sua archiviazione.

Solo gli addetti al servizio protocollo sono abilitati alle attività di cui ai precedenti due capoversi del presente articolo. Il software di protocollo tiene traccia di tutte le modifiche.

8.7. La fase di scarto del cartaceo

Nei casi in cui si è concluso positivamente il processo di conservazione sostitutiva, in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD, e il fascicolo chiuso cui afferiscono è stato versato al ParER - tramite un automatismo del sistema -, si apre la procedura di scarto dell'originale cartaceo.

Il Servizio protocollo, tramite apposita funzione del software di protocollo, estrapola un report dei documenti acquisiti agli atti tramite scansione di originale cartaceo e procede quindi alla richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza Archivistica, come previsto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali, per poterli eliminare materialmente.

Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza, il servizio protocollo procede al materiale scarto degli originali cartacei sottoposti alla conservazione sostitutiva, rimasti sino a quel momento in quiescenza presso il servizio protocollo, seguendo le modalità indicate dal DPR 8 gennaio 2001 n. 37

9. Casi particolari

9.1. Produzione di documenti mediante processo dematerializzato

I documenti di seguito indicati: Deliberazioni, Ordinanze e Decreti, Determinazioni dirigenziali e Atti di liquidazione, sono formati dal Comune di Soliera nell'ambito del sistema di gestione documentale attraverso l'implementazione di un processo totalmente digitale.

9.2. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati preferibilmente digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati al Servizio competente (UOR) che farà opportuna comunicazione al mittente.

9.3. Corrispondenza con più destinatari

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

In ingresso i documenti si assegnano ai singoli destinatari. In uscita i destinatari sono inseriti nell'apposito campo relativo ai destinatari presente nell'applicativo in uso.

Qualora, in contesto analogico, il loro numero sia particolarmente rilevante, nel campo destinatario può essere indicato "destinatari diversi – vedi elenco allegato", allegando documento l'elenco dettagliato dei destinatari.

I Servizi dell'Unione delle Terre d'Argine che devono inviare una comunicazione a due o più Settori/Servizi/Uffici del Comune di Soliera inviano una PEC all'indirizzo PEC istituzionale del Comune (protocollo@pec.comune.soliera.mo.it).

Viceversa, i Servizi del Comune di Soliera che devono inviare una comunicazione a due o più Settori/Servizi/Uffici dell'Unione inviano una PEC all'indirizzo PEC istituzionale dell'Unione (terredargine@postecert.it).

Non sono previsti invii multipli ad eventuali ulteriori indirizzi di Settore, Servizio o Ufficio (siano essi PEC o PEO).

9.4. Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il Titolario nella classificazione prevalente.

È consentito associare un documento a più fascicoli, qualora esso faccia riferimento a procedimenti diversi.

Ciascun documento *in uscita* o *interno* avrà un unico oggetto.

9.5. Documentazione di gara

Per l'espletamento delle procedure di gara l'Ente utilizza le piattaforme telematiche e gli strumenti di e-procurement in uso secondo la normativa vigente.

Ad ogni modo, la documentazione di gara, trasmessa o ricevuta, anche per il tramite delle predette piattaforme informatiche, deve essere protocollata e inserita nel relativo fascicolo

informatico a cura del Responsabile del procedimento/progetto o dagli uffici/soggetti preposti alla gestione della procedura.

9.6. Indicazioni per la gestione di documenti prodotti da operatori economici affidatari di servizi per conto dell'Ente

Nel caso di affidamento di servizi comportanti l'esecuzione, da parte degli operatori economici, di adempimenti amministrativi correlati al servizio affidato, devono essere fornite, nei documenti di gara/affidamento, le indicazioni necessarie alla corretta gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta.

9.7. Lettere anonime e documenti non sottoscritti

Nel caso di lettera anonima ricevuta tramite il servizio postale, una volta aperta e riscontrata l'assenza di ogni riferimento al mittente, si procede con la protocollazione.

Se il contenuto contiene elementi giuridicamente rilevanti o comunque attinenti con le funzioni e l'attività istituzionale dell'Ente è registrata a protocollo con l'indicazione "Anonimo" nel campo mittente.

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall'indirizzo di posta elettronica certificata, sono registrati al protocollo e assegnati all'Ufficio competente ove il responsabile, a seguito di valutazione del documento, può richiedere all'interessato l'invio di documenti integrativi ovvero la sottoscrizione dell'atto.

9.8. Firma illeggibile

I documenti ricevuti con firma illeggibile o di cui non sia identificabile il mittente sono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile" o "firma illeggibile" e inoltrati alle Unità organizzative competenti. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, valuterà la possibilità o la necessità di acquisire gli elementi mancanti per il perfezionamento del documento.

9.9. Corrispondenza personale e riservata

La corrispondenza personale (es. Andrea Bianchi c/o Comune di Soliera) è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla relativa registrazione.

Nel caso in cui sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata" "confidenziale", l'Ufficio Protocollo provvede ad apporre sulla busta chiusa il timbro che riporta la data di arrivo e a consegnarla al destinatario attraverso il giro posta interno. Dopo aver preso visione dei documenti, sarà compito del destinatario effettuare le necessarie valutazioni, anche in merito all'eventuale registrazione di protocollo.

E' fatto divieto di utilizzare le sedi dell'Ente per il recapito della corrispondenza, di pacchi e di plichi di carattere personale o comunque non strettamente legata all'attività istituzionale.

9.10. Corrispondenza in uscita da inviare a più settori dell'Ente destinatario

Ogni documento deve essere individuato **da un solo ed unico numero di protocollo**, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno dell'Ente destinatario.

Si consiglia, quindi, di inviare un solo protocollo in uscita contenente la comunicazione e di indirizzarlo al solo indirizzo istituzionale del Protocollo Generale dell'Ente destinatario (protocollo@pec.comune.soliera.mo.it).

Il Protocollo Generale dell'Ente destinatario, infatti, provvederà allo smistamento plurimo (ai diversi settori coinvolti) della comunicazione, dallo stesso protocollata in arrivo.

9.11. Documenti in arrivo sul gestionale di un solo Ente, ma di competenza di entrambi gli Enti (rapporto Unione-Comune)

Una comunicazione giunta solo sul protocollo di Ente 1 (ad es. Comune), ma di cui è competente anche un'area operante su Ente 2 (ad es. Unione) è gestita nel seguente modo: si effettua la registrazione in arrivo su Ente 1 e, subito dopo, si effettua la registrazione in partenza verso Ente 2.

9.12. Documenti in arrivo sul gestionale di entrambi gli Enti, ma di competenza di un solo Ente (rapporto Unione-Comune)

Una comunicazione giunta sul protocollo di entrambi gli Enti, ma di competenza di uno solo di questi è gestita nel seguente modo:

- Ufficio Protocollo provvede alla registrazione della comunicazione sull'Ente effettivamente competente (Ente 1) e procede allo scarto della stessa giunta sull'Ente incompetente (Ente 2).
- Qualora l'Ufficio Protocollo non sia certo dell'incompetenza di Ente 2 se ne accerta per le vie brevi. In caso di impossibilità, protocolla e assegna comunque la comunicazione apponendo la seguente nota: *"giunto in Ente 1 e registrato a protocollo ____/____. Si contatti protocollo per eventuale annullamento della presente registrazione"*.

L'Ufficio, operante su entrambi gli Enti, che vede giungere sulla scrivania elettronica di entrambi una comunicazione identica valuta se richiedere l'annullamento della registrazione sul gestionale dell'Ente per essa incompetente.

9.13. Documenti in arrivo solo sul gestionale dell'Ente errato

Una comunicazione giunta in via esclusiva solo sul gestionale dell'Ente incompetente è trattata nel seguente modo:

- se l'Ente competente è estraneo al Comune di Soliera (vale a dire diverso da Unione delle Terre d'Argine e dai Comuni aderenti all'Unione) si inoltra comunicazione al mittente, sia esso pubblico o privato, di errato invio;
- se l'Ente competente non è estraneo al Comune di Soliera (vale a dire che esso è UTdA o altri Comuni aderenti all'Unione), allora l'operatore è tenuto a inoltrare la comunicazione, mediante l'apposita funzione (**inoltra**), alla casella istituzionale dell'Ente competente per l'affare.

Una comunicazione che si è **certi** essere arrivata per errore non può essere protocollata sul gestionale dell'Ente.

Qualora l'unità di protocollazione non sia certa dell'incompetenza della propria struttura amministrativa può protocollare e assegnare all'ufficio potenzialmente competente.

Quest'ultimo si occuperà di verificare la propria responsabilità nel merito e, in caso negativo, di rispedire al mittente la comunicazione.

9.14. Riservatezza delle informazione

I documenti che, per la loro natura e/o contenuto, devono essere consultati solo da specifici soggetti, sono messi in "Riservato" attraverso l'apposito comando del sistema di gestione documentale. Attraverso la messa in riservato si garantisce ricercabilità e accesso controllato alla registrazione di protocollo corrispondente.

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

- documenti contenenti dati che rivelano l'origine razziale, etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco la persona fisica, dati relativi alla salute, alla vita sessuale e all'orientamento sessuale della persona (art 9 del GDPR);
- documenti contenenti dati relativi a condanne penali, a reati e a connesse misure di sicurezza (art 10 del GDPR);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati (art 24 L 241/1990);
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (art 24 L 241/1990) ;
- documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalle norme (art 24 L 241/1990).

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

Resta salva da parte del Segretario Comunale la possibilità di prevedere ulteriori tipologie di documenti da porre necessariamente in "Riservato". L'elenco delle ulteriori tipologie è comunicato ai responsabili delle UOR e al Responsabile di Gestione documentale.

9.15. Comunicazioni fra gli Enti appartenenti all'Unione delle Terre d'Argine

Tutti i documenti prodotti dall'Unione, dal Comune di Soliera o da un Comune che fa parte dell'Unione delle Terre d'Argine devono transitare dal Protocollo informatico.

Il Comune emittente dovrà, pertanto, creare un protocollo in Partenza e il destinatario acquisire il documento con una registrazione in Arrivo.

10. Sicurezza e conservazione dei documenti

10.1. Piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture

L'allegato "Piano per la sicurezza informatica" Con deliberazione di Giunta del Comune di Soliera n. 144 del 30/12/2024 è stato approvato l'aggiornamento di un piano programmatico per la sicurezza di dati, sistemi e infrastrutture del Comune di Soliera. Con tale aggiornamento si è provveduto, tra l'altro, ad approvare "Misure minime di sicurezza ICT per i Comuni e il Comune di Soliera", contenenti specifiche indicazioni con riferimento:

- a) alle misure di sicurezza per la formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici;
- b) alle misure di sicurezza in caso di gestione operativa di server ed applicativi externalizzati;
- c) ad ulteriori misure di sicurezza nei casi di externalizzazione mediante i servizi cloud computing.

10.2. Organizzazione per la gestione del sistema documentale all'interno dei Settori

All'interno di ciascun Settore/Servizio/Ufficio possono essere individuati uno o più **referenti per la tenuta dei fascicoli**, addetti all'organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "aperti" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito ed in conservazione digitale) e alla conservazione dei documenti al loro interno, su indicazione del **Responsabile del Settore**.

All'interno di ciascun Settore/Servizio/Ufficio possono essere individuati uno o più **Referenti del sistema di gestione documentale** che assicurano in particolare il coordinamento di tutte le azioni necessarie per l'applicazione del presente Manuale di gestione all'interno del Settore/Servizio/Ufficio, specificamente inerenti alla componente organizzativa e documentale, assicurando il costante rapporto con il Servizio di gestione documentale dell'Ente.

Gli incarichi di cui sopra e tutte le successive modifiche devono essere comunicati al Responsabile del Sistema di gestione documentale.

10.3. Conservazione dei documenti informatici e cartacei

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

Comune di Soliera ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore Accreditato Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER).

Con il Conservatore è stato intrapreso un percorso di avvio ed implementazione della conservazione sulla base del Manuale di conservazione allegato (allegato n. 15).

I documenti cartacei dell'Ente sono conservati presso locali e strutture individuate dall'amministrazione.

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

11. Disposizioni finali

11.1. Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

11.2. Revisione

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

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

11.3. Pubblicazione e divulgazione

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

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

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

12. Elenco degli allegati

1. Acronimi e Glossario;
2. Normativa di riferimento;
3. Organigramma del Comune di Soliera;
4. Decreto nomina del responsabile dei flussi documentali;
5. Titolario di classificazione;
6. Manuale software protocollo informatico;
7. Elenco delle PEC e PEO;
8. Linee guida per la scrittura degli oggetti;
9. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
10. Formati ammessi per la conservazione;
11. Documenti soggetti a registrazione particolare ed elenco dei registri, elenchi e albi;
12. Registro di emergenza;
13. Piano di conservazione;
14. Piano di fascicolazione;
15. Piano per la sicurezza informatica;
16. Linee guida per la composizione dei fascicoli "trasversali";
17. Linee guida per la fascicolazione PNRR;
18. Organigramma e funzionigramma Unione delle terre d'Argine