

Manuale di gestione documentale del Comune di Reggio Emilia

Seconda versione

Titolo	<i>Manuale di gestione documentale del Comune di Reggio Emilia</i>
Versione	2.0

Legenda:

 funzionalità del software di protocollo

 rimando ad allegati

link collegamento ipertestuale

Indice generale

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ.....	5
1. Scopo del documento.....	5
1.1 Norme e definizioni.....	5
2. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR). .	5
3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
4. Responsabile della gestione documentale.....	7
5. Responsabile della conservazione.....	8
6. Responsabile per la transizione digitale.....	9
7. Responsabile per la protezione dei dati personali.....	10
8. Responsabile dell'accessibilità.....	11
9. Atti di nomina dei soggetti responsabili.....	11
10. Sistema di gestione informatica dei documenti - SGID.....	11
10.1 Comunicazione tra AOO.....	12
11. Accesso interno ed esterno alle informazioni documentali. Abilitazioni.....	12
12. Firma digitale. Abilitazione dei dipendenti e degli incaricati.....	13
13. Posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale.....	13
14. Posta elettronica certificata (PEC) e domicilia digitali.....	14
15. Eliminazione dei registri di protocollo diversi dal registro di protocollo generale.....	14
16. Piano della sicurezza informatica.....	14
PARTE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	15
1. Modalità di formazione dei documenti informatici.....	15
1.1 Documenti informatici formati mediante l'utilizzo di strumenti software.....	16
1.2 Documenti informatici acquisiti per via telematica.....	17
1.2.1 Documenti trasmessi a mezzo telefax.....	17
1.2.2 Documenti informatici trasmessi tramite URL.....	17
1.3 Documenti informatici acquisiti tramite supporto informatico.....	18
1.4 Documenti informatici formati mediante acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.....	18
1.5 Documenti formati mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.....	19
1.6 Duplicato di documento informatico.....	19
1.7 Copia informatica di documento informatico.....	20
1.8 Estratto di documento informatico.....	20
1.9 Copia analogica di documento informatico.....	21
2. Formati di file.....	22
3. Denominazione dei file.....	25
3.1 Estensione.....	25
3.2 Lunghezza della denominazione.....	26
3.3 Utilizzo dei caratteri speciali.....	26
3.4 Suggerimenti per la denominazione.....	26
3.4 Eccezioni.....	27
4. Firma elettronica.....	27
4.1 Firma digitale.....	27
4.2 Firma elettronica semplice.....	28

4.3 Firma autografa sostituita a mezzo stampa.....	28
5. Sigillo elettronico.....	28
6. Validazione temporale.....	28
7. Modelli per la formazione dei documenti informatici. Immagine coordinata....	28
8. Accessibilità dei documenti.....	29
PARTE III - GESTIONE DOCUMENTALE.....	30
1. Registrazione dei documenti.....	30
1.1 Gestione dei documenti pervenuti per errore.....	30
1.2 Gestione di documenti non inerenti a procedimenti dell'Ente.....	31
1.3 Registrazione di protocollo.....	31
1.4 Registrazione particolare.....	32
1.5 Documenti interni.....	33
1.6 Ricezione di documenti incompleti.....	33
1.7 Individuazione del mittente.....	34
1.8 Ricezione di lettere anonime.....	35
1.9 Oggetto di protocollo.....	35
1.10 Ricezione di documenti con oggetti multipli.....	35
1.11 Invio di documenti a destinatari multipli.....	35
1.12 Invio di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni.....	35
1.13 Ricezione di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni.....	36
1.14 Gestione di documenti identici pervenuti tramite canali diversi.....	36
1.15 Gestione di corrispondenza riservata.....	36
1.16 Gestione di documenti relativi a procedure di gara.....	37
1.17 Procedura di registrazione dei documenti analogici.....	37
1.18 Rilascio di ricevute attestanti la registrazione a protocollo di documenti....	38
2. Segnatura di protocollo.....	38
3. Registro giornaliero di protocollo.....	39
4. Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo e delle registrazioni particolari.....	40
5. Riservatezza e protezione dei dati personali.....	40
6. Registro di emergenza.....	41
7. Tempo di registrazione dei documenti.....	42
8. Classificazione dei documenti.....	42
9. Piano delle aggregazioni documentali.....	43
10. Assegnazione dei documenti.....	43
11. Fascicolazione dei documenti.....	44
11.1 Fascicoli ibridi.....	46
12. Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro.....	46
12.1 Documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale.....	46
12.2 Documenti ricevuti su caselle PEC o PEO diverse.....	46
12.3 Documenti analogici ricevuti nella sede di protocollo centrale.....	47
12.3 Documenti analogici ricevuti presso gli Uffici dell'Ente.....	47
12.4 Documenti soggetti ad acquisizione automatica.....	48
12.5 Documenti interni.....	48
12.6. Spedizione dei documenti in uscita.....	48
13. Chiusura dei documenti.....	49
14. Gestione dei documenti rimasti in giacenza sulle scrivanie personali dopo la cessazione del rapporto di lavoro.....	49
PARTE IV - TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO.....	50
1. Piano di conservazione dell'archivio.....	50

2. Tenuta e conservazione della componente analogica.....	50
3. Conservazione della componente digitale.....	51
4. Procedura di selezione o scarto archivistico in ambiente analogico e digitale..	51
5. Archivio storico.....	52
6. Ricerca, accesso e fruizione delle unità conservate.....	52
6.1 Consultazioni interne.....	52
6.2. Consultazioni esterne.....	53
6.3. Mancato reperimento di documenti.....	54
PARTE V - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	55
1. Pubblicità del Manuale.....	55
2. Entrata in vigore del Manuale.....	55
3. Modifica e implementazione del Manuale.....	55

ALLEGATI

Allegato 1: NORME DI RIFERIMENTO E DEFINIZIONI

Allegato 2: ATTI DI NOMINA DEI SOGGETTI RESPONSABILI

Allegato 3: CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA - PEO CONNESSE AL SOFTWARE DI PROTOCOLLO

Allegato 4: INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC IN DOTAZIONE DELLA AOO

Allegato 5: DOMICILI DIGITALI DELL'ENTE

Allegato 6: PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Allegato 7: APPLICATIVI VERTICALI CONNESSI AL SOFTWARE DI PROTOCOLLO

Allegato 8: FORMATI DI FILE

Allegato 9: ACCESSIBILITÀ - GUIDA PRATICA PER LA CREAZIONE DI UN DOCUMENTO

Allegato 10: DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Allegato 11: LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

Allegato 12: LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE

Allegato 13: REGISTRO DI EMERGENZA

Allegato 14: PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Allegato 15: MODELLO FRONTESPIZIO FASCICOLO

Allegato 16: MODELLO ELENCO DI TRASFERIMENTO DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Allegato 17: MODELLO ELENCO DI SCARTO

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

1. Scopo del documento

La redazione del Manuale di gestione documentale è un obbligo per la Pubblica Amministrazione previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID.

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti - SGID e fornisce le indicazioni operative per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale, inoltre, offre istruzioni a tutti gli uffici dell'Ente in merito a ogni aspetto concernente la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti prodotti, siano essi informatici o analogici.

Il testo si compone di un corpo centrale, contenente i principi di carattere generale, e di allegati, funzionali alla normazione di aspetti specifici e maggiormente soggetti a cambiamenti e a interventi di aggiornamento.

Il Manuale di gestione documentale è oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ed è reperibile nella sezione "Statuto, Regolamenti e Circolari" al seguente link: <https://www.comune.re.it/regolamenti>.

1.1 Norme e definizioni

Per facilitare la lettura del testo, all'Allegato 1 si fornisce l'indicazione delle norme di riferimento per il presente Manuale e un glossario di definizioni.

2. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua una sola AOO denominata "Comune di Reggio Emilia". Essa comprende al suo interno l'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia.

All'interno della AOO sono individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR) come definite nell'organigramma dell'Ente, reperibile nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Archivio organigrammi" al seguente link:

<https://www.comune.re.it/retecivica/urp/retecivi.nsf/PESDocumentID/79F3BAD20FC528B9C1257DC700411502?opendocument&FROM=rgngrmm6>.

Per quanto riguarda la gestione documentale, l'Ente ha adottato un modello organizzativo parzialmente decentrato, che prevede:

- una sede centrale di protocollo, identificata col Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (v. § I 3);
- sedi di protocollo decentrato, con almeno una sede per ciascuna UOR.

Le responsabilità in materia di gestione documentale connesse all'istruttoria dei procedimenti e all'emanazione dei relativi provvedimenti sono comunque in capo ai Dirigenti di ciascun Servizio¹.

3. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Amministrazione ha individuato nell'Archivio generale il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61, c. 1 del DPR 445/2000.

Al Servizio è preposto un Dirigente che, con propria determinazione, può delegare specifiche funzioni al funzionario responsabile dell'Archivio generale.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normativa vigente in materia di gestione documentale;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 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;
- si assicura che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo informatico e del registro di emergenza siano conservate in luoghi sicuri differenti;
- 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 al sistema di protocollo informatico e le attività di versamento, selezione e scarto dei documenti;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

¹ Ai sensi della L. 241/1990, art. 5, c. 1.

- vigila sull'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di gestione documentale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Servizio, inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) riceve dagli uffici postali la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione e ne cura lo smistamento agli uffici competenti;
- c) cura la tenuta e la gestione dell'Albo pretorio informatico;
- d) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.

4. Responsabile della gestione documentale

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale e il suo vicario. Di concerto con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile per la protezione dei dati personali, predispone e aggiorna il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio e all'accesso ai documenti informatici.

Nello specifico, il Responsabile della gestione documentale:

- definisce le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO;
- individua le Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'Ente;
- definisce le regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni;
- definisce i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di protocollo informatico;
- individua i formati idonei alla formazione dei documenti informatici;
- definisce le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione dei documenti informatici;
- cura la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della procedura di protocollo informatico;
- definisce le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

- individua i documenti soggetti a registrazione particolare e i rispettivi repertori;
- definisce e aggiorna il Piano di classificazione dei documenti, il Piano di conservazione dei documenti e il Piano delle aggregazioni documentali dell'Ente;
- individua, descrive e norma i flussi documentali interni, in partenza e in uscita.

5. Responsabile della conservazione

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile della conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

Nello specifico, il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività dell'Ente e delle caratteristiche del SGID;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica con cadenza quinquennale dell'integrità e della leggibilità degli oggetti conservati;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

Si rimanda al Manuale di conservazione dell'Ente per l'indicazione puntuale di quali delle suddette attività sono affidate al Conservatore sulla base di specifica Convenzione.

6. Responsabile per la transizione digitale

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile per la transizione digitale.

Nello specifico, al Responsabile per la transizione digitale sono attribuiti i seguenti compiti:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui al punto precedente;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e partecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal

Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

7. Responsabile per la protezione dei dati personali

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile per la protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO) del Comune di Reggio Emilia.

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento europeo 679/2016 il Responsabile per la protezione dei dati personali assolve i seguenti compiti:

- a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b. sorvegliare l'osservanza del Regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- d. cooperare con l'autorità di controllo;
- e. fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

8. Responsabile dell'accessibilità

L'Amministrazione ha nominato il Responsabile dell'accessibilità.

Nello specifico, il Responsabile dell'accessibilità assicura che i sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, erogano servizi e forniscano informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

9. Atti di nomina dei soggetti responsabili

All'**Allegato 2** si riportano gli estremi degli atti di nomina dei sopracitati soggetti responsabili.

10. Sistema di gestione informatica dei documenti - SGID

Per la gestione dell'archivio l'Ente si serve di un sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in avanti "SGID") diffuso, costituito dal software di protocollo jEnte Protocollo, utilizzato da tutte le UOR, a cui sono connessi i diversi applicativi verticali che prevedono la formazione e la registrazione di specifiche tipologie documentarie nonché le piattaforme per la presentazione di istanze online e gli indirizzi PEC e PEO individuati come canali ufficiali di invio e ricezione di documenti informatici.

jEnte Protocollo è dotato di funzionalità che consentono:

- l'integrazione con caselle di posta certificata e ordinaria;
- la cooperazione con applicativi verticali;
- lo scambio di messaggi tra AOO in regime di interoperabilità, ai sensi dell'allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- la registrazione a protocollo dei documenti;
- l'inserimento dei documenti in fascicoli informatici;
- l'assegnazione dei documenti a scrivanie virtuali di Area, Servizio, UOC, ufficio e persona corrispondenti all'organigramma dell'Amministrazione;
- la presa in carico e la chiusura dei documenti assegnati alle scrivanie virtuali;
- l'assegnazione di livelli di riservatezza ai documenti;
- il tracciamento delle modifiche alle registrazioni di protocollo e di ogni attività relativa alle operazioni di presa in carico dei documenti;
- il tracciamento delle operazioni di assegnazione e visualizzazione dei documenti;

- la gestione di un database anagrafico;
- la creazione di oggetti di protocollo codificati;
- la gestione di *access control list*.

Per la descrizione dell'architettura del SGID si veda anche quanto contenuto nell'**Allegato 6** al presente Manuale "Piano di sicurezza dei documenti informatici".

10.1 Comunicazione tra AOO

Il software jEnte Protocollo, come segnalato al paragrafo precedente, consente lo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO conformemente alle regole di processamento previste dall'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Nelle more dell'applicazione della comunicazione tra AOO tramite cooperazione applicativa, lo scambio di documenti amministrativi protocollati avviene mediante posta elettronica certificata nelle modalità previste dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 60/2013, ai sensi dell'Appendice C del suddetto Allegato.

11. Accesso interno ed esterno alle informazioni documentali. Abilitazioni

I Dirigenti dei Servizi richiedono l'abilitazione all'accesso al software di protocollo per uno o più dipendenti e incaricati da loro individuati. A ogni utente, oltre alle credenziali di accesso consistenti in "userID" e "password", ovvero le credenziali uniche di accesso a tutte le risorse di rete, è assegnata una autorizzazione d'accesso, definita "profilo", al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Gli utenti sono di norma abilitati ad accedere alle informazioni e ai documenti smistati sulla loro scrivania personale e sulla scrivania del Servizio cui appartengono (abilitazione ordinaria). Le abilitazioni si distinguono in:

- abilitazioni alla **consultazione** e allo **smistamento** dei documenti;
- abilitazioni alla **registrazione a protocollo**, all'**inserimento** e alla **modifica** di informazioni;
- abilitazioni alla **gestione dei messaggi PEC**.

Sulla base del suddetto sistema di abilitazioni, nessun utente è in grado di visualizzare documenti - compresi i relativi oggetti di protocollo - che non siano stati assegnati alla/e scrivania/e a cui risulta abilitato.

Al fine di consentire la ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio

per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è abilitato alla visione di tutti i documenti registrati a protocollo.

Il massimo grado di abilitazioni previste è inoltre accordato agli amministratori del sistema di protocollo.

Le richieste di abilitazione ordinaria vengono formulate dai Dirigenti mediante l'apertura di una chiamata all'Assistenza informatica dell'Ente. Le richieste di abilitazione ordinaria per le operazioni di registrazione di protocollo, inserimento e modifica delle informazioni vengono inoltrate per conoscenza al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e vengono evase previa adeguata formazione degli operatori per cui si richiede l'abilitazione.

Sono rivolte, per opportuna conoscenza e per un eventuale parere in merito, anche al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della protezione dei dati dell'Ente tutte le richieste di abilitazione diverse dal profilo di abilitazione ordinario.

Le modalità di accesso alle informazioni documentali contenute negli applicativi verticali dell'Ente da parte di soggetti esterni sono di volta in volta stabilite e concordate coi soggetti stessi in sede contrattuale. Non sono previste modalità di accesso da parte di soggetti esterni alle informazioni documentali contenute in jEnte Protocollo, salvo per i fornitori di applicativi verticali connessi al software in cooperazione applicativa, opportunamente nominati Responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016.

12. Firma digitale. Abilitazione dei dipendenti e degli incaricati

Per l'espletamento delle attività istituzionali, il Servizio Gestione e sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi, su richiesta dei Dirigenti dei Servizi, fornisce la firma digitale ai dipendenti delegati a rappresentarla e agli incaricati esterni esclusivamente per l'espletamento delle pubbliche funzioni.

Tutti i dipendenti dell'Ente incaricati dell'istruttoria di procedimenti che richiedano l'apposizione della loro sottoscrizione devono essere dotati di firma digitale.

La richiesta di attribuzione di firma digitale viene inoltrata tramite compilazione di apposito form sulla intranet (<https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/tecnologie-e-innovazione/firme-e-documenti-digitali/richiesta-firma-digitale>), previa autorizzazione del Dirigente.

13. Posta elettronica ordinaria (PEO) istituzionale

Tutti i dipendenti dell'Ente e i collaboratori esterni sono dotati di un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale con dominio @comune.re.it, fatta eccezione per gli insegnanti in organico presso le scuole comunali, che si servono dell'indirizzo di posta istituzionale degli istituti scolastici.

A seconda delle esigenze delle UOR, vengono istituiti indirizzi PEO per Area, Servizio, UOC, ufficio o funzione specifica. Tali caselle di posta vengono utilizzate esclusivamente per lo scambio di messaggi a carattere istituzionale e per esigenze lavorative e organizzative.

Di norma le caselle PEO non vengono connesse al software di protocollo e pertanto non si configurano come canale idoneo alla ricezione e all'invio di documenti che contengano la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, nemmeno a carattere interno. Tali documenti devono essere scambiati mediante le funzionalità di registrazione a protocollo interna disponibile all'interno del software di protocollo.

Le caselle PEO connesse al software di protocollo sono elencate all'*Allegato 3*.

La richiesta di collegamento di una casella PEO al software di protocollo viene inoltrata al Responsabile della gestione documentale, che, in seguito all'analisi dei flussi documentali coinvolti, esprime parere positivo o negativo.

14. Posta elettronica certificata (PEC) e domicili digitali

L'Ente ha eletto gli indirizzi PEC elencati all'*Allegato 4* come domicili digitali, dichiarandoli all'interno dell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi - IPA.

L'Ente si dota inoltre di ulteriori caselle PEC per la gestione di specifici flussi documentali; tali caselle e i relativi Servizi a cui fa capo la gestione sono elencati all'*Allegato 5*.

Tutte le caselle PEC dell'Ente sono inibite alla ricezione di messaggi di PEO.

La richiesta di apertura di una casella PEC viene inoltrata al Servizio Sviluppo tecnologie e sistemi informativi e al Responsabile della gestione documentale, che, in seguito all'analisi dei flussi documentali coinvolti, esprime parere positivo o negativo.

15. Eliminazione dei registri di protocollo diversi dal registro di protocollo generale

L'Ente ha abolito l'utilizzo di qualsiasi registro di protocollo diverso dal registro di protocollo generale. I documenti in entrata, in uscita e interni vengono registrati a protocollo o all'interno di repertori nelle modalità previste dalla "PARTE III" del presente Manuale.

16. Piano della sicurezza informatica

Il "Piano di sicurezza dei documenti informatici", contenente l'analisi dei rischi, le politiche di sicurezza e la gestione del rischio in materia di sicurezza dei documenti informatici prodotti dall'Ente, è reperibile all'*Allegato 6*.

PARTE II - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Modalità di formazione dei documenti informatici

L'Ente forma i propri documenti esclusivamente con mezzi informatici² in una delle seguenti modalità³:

- mediante l'utilizzo di strumenti software;
- mediante acquisizione per via telematica;
- mediante acquisizione su supporto informatico;
- mediante acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- mediante generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici formati mediante **l'utilizzo di strumenti software** sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento al sistema di conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici formati mediante **acquisizione per via telematica, acquisizione su supporto informatico e acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico** sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

² Ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

³ Ai sensi del paragrafo §2.1.1 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- versamento al sistema di conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici formati mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente e mediante generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica sono garantite da almeno una delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- 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;
- produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa al sistema di conservazione.

1.1 Documenti informatici formati mediante l'utilizzo di strumenti software

L'Ente utilizza applicativi verticali per la formazione di specifiche tipologie documentarie.

Tali applicativi formano documenti nei formati previsti al paragrafo § II 2 e sono connessi al software di protocollo mediante cooperazione applicativa. All'*Allegato 7* è presente l'elenco degli applicativi verticali connessi al software di protocollo con indicazione delle relative tipologie documentarie gestite.

I documenti prodotti mediante applicativi verticali vengono registrati e inseriti all'interno di fascicoli informatici tramite le funzionalità del SGID. Gli applicativi trasmettono al software di protocollo i metadati associati ai documenti prodotti al loro interno.

All'infuori degli applicativi verticali, i documenti dell'Ente vengono prodotti mediante la suite opensource LibreOffice e successivamente registrati a protocollo o in modo particolare; prima della registrazione, i documenti impaginati vengono trasformati in formato PDF/A-1 per garantirne l'immodificabilità.

1.2 Documenti informatici acquisiti per via telematica

L'Ente acquisisce istanze e dichiarazioni presentate in una delle seguenti modalità⁴:

a) sottoscritte con firma digitale, con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata o, comunque, formate previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;

b) presentate da istante o dichiarante identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale - SPID, la Carta di identità elettronica - CIE o la carta nazionale dei servizi - CNS o formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili "IO"⁵;

c) sottoscritte in modo autografo e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto all'interno degli elenchi IPA, INI-PEC e INAD⁶, o, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

1.2.1 Documenti trasmessi a mezzo telefax

Qualora non si tratti di istanze e dichiarazioni, l'Ente acquisisce documenti anche a mezzo telefax, escluse le comunicazioni scambiate tra AOO⁷.

Tramite apposito software, le comunicazioni trasmesse a mezzo telefax vengono inviate a una casella PEO dell'Ente, in modo che possano eventualmente essere registrate all'interno del software di protocollo.

1.2.2 Documenti informatici trasmessi tramite URL

L'Ente non acquisisce documenti trasmessi mediante l'invio di URL da cui effettuare il download delle stesse se non provenienti da una Pubblica Amministrazione⁸.

In caso di ricezione di messaggi privi di documenti e contenenti esclusivamente URL da parte di soggetti diversi da altra Pubblica Amministrazione, l'operatore di protocollo non

4 Ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

5 Compatibilmente con il rilascio da parte dell'AgID di specifiche tecniche per la formazione di istanze tramite il suddetto punto di accesso.

6 Per quanto concerne INAD, compatibilmente con la concreta realizzazione dell'Indice.

7 Ai sensi dell'art. 47, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

8 Ai sensi dell'art. 47, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, nella trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni «il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso».

registra il messaggio e risponde al mittente inviando un messaggio tramite la funzione **Rispondi**, citando la sezione e l'URI del Manuale di gestione documentale sulla base del quale viene richiesto un nuovo invio.

1.3 Documenti informatici acquisiti tramite supporto informatico

I documenti informatici acquisiti tramite supporto informatico (CD-ROM, DVD, chiavetta USB) vengono registrati all'interno del software di protocollo in modo da garantirne la ricezione e l'immodificabilità.

1.4 Documenti informatici formati mediante acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico

In caso di ricezione di documenti analogici, a mano o a mezzo della posta, questi vengono registrati secondo la procedura prevista per la registrazione dei documenti analogici (v. § III 1.15). Alla registrazione dei documenti viene associata una copia per immagine a colori con risoluzione 300 dpi e formato PDF/A-1, effettuata mediante le macchine multifunzione dell'Ente. Gli operatori che effettuano la copia si assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 22, c. 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD. La copia per immagine consta di un file per ciascuno dei documenti e dei rispettivi allegati che compongono il documento analogico originale.

Ai sensi dell'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, i documenti informatici contenenti copia di documenti amministrativi formati in origine su supporto analogico hanno piena efficacia, ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile, se sono formati ai sensi dell'art. 20, c. 1-bis, primo periodo del CAD. Ai sensi del c. 2 del medesimo articolo, le suddette copie hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato; ai sensi del c. 3 del medesimo articolo, le copie per immagine su supporto informatico di originali analogico, se formate nel rispetto delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

L'attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere prodotta in una delle seguenti modalità:

- l'attestazione viene inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine;
- l'attestazione viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto

con la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato⁹.

In caso di assenza di attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine a un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o del sigillo elettronico qualificato da parte di chi effettua il raffronto¹⁰.

Gli originali analogici da cui è stata tratta la copia per immagine vengono comunque conservati negli archivi dell'Ente, a meno di avere ricevuto il nulla osta allo scarto da parte della Soprintendenza archivistica (per la procedura di scarto, v. § IV 4).

1.5 Documenti formati mediante memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente

L'Ente acquisisce documenti presentati mediante:

- istanze online create per mezzo di software apposito. Tali istanze, una volta attive, vengono segnalate all'interno del sito istituzionale dell'Ente in corrispondenza della pagina dedicata alla specifica istanza e sono tutte rintracciabili al seguente link: <https://comune-re.elixforms.it/rwe2/default.jsp>;
- istanze online presentate tramite piattaforme regionali. Tali istanze vengono segnalate all'interno del sito istituzionale dell'Ente in corrispondenza della pagina dedicata alla specifica istanza;
- istanze online presentate tramite piattaforme specifiche. Tali istanze vengono segnalate all'interno del sito istituzionale dell'Ente in corrispondenza della pagina dedicata alla specifica istanza.

Gli utenti possono presentare istanze online autenticandosi mediante SPID, CIE e CNS; i formulari resi disponibili all'utente vengono trasformati in un file in formato PDF/A-1 e successivamente trasmessi al software di protocollo mediante cooperazione applicativa per la registrazione e la fascicolazione automatica; tali documenti vengono inviati al software di protocollo accompagnati da un file .xml recante i relativi metadati, compresi quelli inerenti l'autenticazione dell'istante.

1.6 Duplicato di documento informatico

Con “duplicato di documento informatico” si intende un documento ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi. Un duplicato presenta quindi la stessa impronta dell'evidenza informatica da cui è tratto, anche se memorizzato su supporto differente. Se ottenuto

⁹ Ai sensi del paragrafo § 2.2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

¹⁰ *Ibidem*.

mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, ai sensi del paragrafo § 2.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico fa cui è tratto.

Per ottenere un duplicato di un documento informatico registrato nel software di protocollo è sufficiente ricercare il documento all'interno del sistema ed effettuarne il download.

1.7 Copia informatica di documento informatico

Con “copia informatica di documento informatico” si intende un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto; tale condizione si verifica, ad esempio, quando due documenti hanno lo stesso contenuto ma formato diverso.

Ai sensi del paragrafo § 2.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, una copia informatica ha lo stesso valore probatorio dell'originale da cui ha origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia informatica a un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Se richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia informatica di documento informatico può essere prodotta in una delle seguenti modalità:

- l'attestazione viene inserita nel documento informatico contenente la copia informatica;
- l'attestazione viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia informatica, sottoscritto con la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Si segnala che si configura come copia informatica anche il documento recante la segnatura di protocollo con i dati identificativi del documento in quanto l'apposizione della segnatura dà luogo a un'evidenza informatica diversa rispetto all'originale informatico.

1.8 Estratto di documento informatico

Con “estratto di documento informatico” si intende una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Poiché l'estratto si

configura come selezione di una sezione del documento, esso presenta un'impronta differente dall'evidenza informatica da cui è tratto.

Ai sensi del paragrafo § 2.3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, un estratto informatica ha lo stesso valore probatorio dell'originale da cui ha origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità dell'estratto informatico a un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Se richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità dell'estratto informatico di documento informatico può essere prodotta in una delle seguenti modalità:

- l'attestazione viene inserita nel documento informatico contenente l'estratto;
- l'attestazione viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni estratto informatico, sottoscritto con la firma digitale del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

1.9 Copia analogica di documento informatico

In caso di invio di comunicazioni a soggetti che non sono in possesso di un domicilio digitale o il cui domicilio digitale risulti non attivo, non funzionante o non raggiungibile, l'Ente predispone le suddette come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare nei propri archivi, e invia agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti su cui è apposta l'indicazione a mezzo stampa del responsabile *pro tempore* in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 39/1993 ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario¹¹. Le copie analogiche così predisposte contengono una dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'Amministrazione¹². Le suddette copie soddisfano le condizioni di cui all'art. 23, c. 2-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, fatta eccezione per i documenti che rappresentino una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati¹³.

Ai sensi dell'art. 23, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da

11 Ai sensi dell'art. 3-bis, c. 4-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

12 Ai sensi dell'art. 3-bis, c. 4-ter del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

13 Ai sensi dell'art. 3-bis, c. 4-quater del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Il frontespizio da anteporre alla copia conforme analogica di documenti informatici registrati a protocollo viene prodotto mediante le funzionalità del software di protocollo.

Nel frontespizio sono presenti:

- la denominazione dell'A OO;
- il numero di protocollo;
- la data di registrazione;
- oggetto di protocollo;
- impronta dei documenti di cui si annette la copia;
- indicazione del numero di facciate annesse;
- attestazione di conformità e sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale autorizzato.

Ai sensi dell'art. 23, c. 2-bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD, l'Ente può inoltre predisporre copia analogica dei propri documenti informatici mediante l'apposizione di un codice QR tramite cui accedere all'originale.

2. Formati di file

È ammessa la gestione di tutti i formati di file classificati come "generici" e identificati come idonei ai fini della conservazione all'interno dell'Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

È ammessa inoltre la gestione di ulteriori formati di file censiti all'interno del suddetto Allegato come "specifici" e/o classificati come "idonei" o "gestiti" ai fini della conservazione dal Conservatore all'interno del "Disciplinare tecnico" allegato al Manuale di conservazione.

All'**Allegato 8** si riepiloga il complesso dei formati gestiti dall'Amministrazione, con indicazione della tipologia, della denominazione e dell'estensione del formato, oltre che delle specifiche richieste per la sua gestione; si precisa che le righe della tabella evidenziate segnalano i formati inclusi nell'elenco in quanto classificati come "idonei" o "gestiti" dal Conservatore.

Per i formati non inclusi nella tabella si rimanda al parere di ammissibilità dei documenti espresso dai singoli Responsabili dei procedimenti dell'Ente in seguito a opportuna valutazione di interoperabilità.

3. Denominazione dei file

Tutti i file system seguono le stesse convenzioni di denominazione generali per un singolo file, ossia un nome di file di base e un'estensione, separati da un punto:

nome.estensione

Esempio:

Nome completo	Nome file	Estensione
Delibera_2022_23.pdf	Delibera_2022_23	pdf

3.1 Estensione

Con “estensione” di un file si intende un suffisso composto da una breve sequenza di caratteri alfanumerici (in genere tre) posto alla fine del nome di un file e da questo separato mediante un punto, attraverso il quale il sistema operativo riesce a distinguere il tipo di contenuto (testo, musica, immagine, video, ecc.) e ad aprirlo con l'applicazione corrispondente.

L'utilizzo errato dei suffissi o la loro modifica o manomissione nell'operazione di denominazione può causare perdite di informazioni o errori nell'apertura automatica del file.

3.2 Lunghezza della denominazione

È necessario prediligere nomi di file brevi e descrittivi; in genere, 25-30 caratteri circa costituiscono una lunghezza adeguata a definire una quantità sufficiente di informazioni descrittive per un nome di file.

Anche se le versioni recenti dei file system supportano i nomi lunghi, è possibile che esistano limitazioni all'interno dei sistemi di gestione informatica dei documenti; pertanto, è opportuno non eccedere con la lunghezza.

3.3 Utilizzo dei caratteri speciali

È necessario evitare i caratteri speciali nei nomi dei file. Nell'assegnare un nome a un file, quindi, non vanno utilizzati i seguenti caratteri: \ / : * ? “ < > | [] & \$, ; . € @ ! () % £ “ +.

3.4 Suggerimenti per la denominazione

È consigliabile utilizzare trattini e *underscore* al posto di punti o spazi fra le parole che compongono il nome del file.

Quando è necessario includere una data nella denominazione di un file, è consigliabile adottare il formato anno-mese-giorno “AAAA-MM-GG” oppure “AAAA_MM_DD” all’inizio del nome; questo criterio offre il vantaggio di garantire un corretto ordine cronologico dei file.

Per gestire correttamente bozze, revisioni e, più in generale, versioni diverse dello stesso documento, è consigliabile includere nella denominazione dei file un numero che indichi la versione in questione, come, ad esempio, includendo la lettera “v” di “versione” (“v01”, “v02”, “v03”, e così via) nei file successivi al primo, mantenendo inalterato il file principale originale.

Quando i nomi dei file comprendono numeri progressivi ed è prevedibile che la sequenza superi la decina di file, è opportuno anteporre al numero uno o più zeri iniziali, così da consentire il mantenimento dell’ordine numerico dei file se inseriti in una cartella.

Si segnala che, qualora venga effettuato più di una volta il download da un browser del medesimo file, Windows lo rinomina aggiungendo un suffisso tra il nome del file e la sua estensione (ad esempio, “nota_informativa (1).pdf”). Prima di memorizzare tali file su cartelle condivise e software gestionali nonché prima di scambiarli via e-mail, è necessario che essi siano riportati al loro nome originale (ad esempio, “nota_informativa.pdf”).

Nella tabella seguente si forniscono alcuni esempi utili di comportamenti corretti e non corretti nella denominazione dei file:

Corretto	Non corretto
Rel_Costi_Benefici_Comitato.doc	Relazione_sui_costi_e_benefici_del_comitato.doc
Foto_sede_municipale.tif	00001.tif
2022_02_02_Verbale_Consiglio.pdf	2022 02 02 Verbale Consiglio.pdf
Capitolato_tecnico_v01.doc	Capitolato_tecnico_vecchio.doc
Listino_2022_01.pdf Listino_2022_02.pdf Listino_2022_10.pdf	Listino_2022_1.pdf Listino_2022_10.pdf Listino_2022_2.pdf
Istanza_2020_12_31.pdf	Istanza_2020_12_31 (3).pdf

3.4 Eccezioni

Si segnala che in caso di scansione in serie di grandi volumi di documenti, è necessario attenersi alle regole di denominazione di cartelle e file imposte dal software impiegato nel processo di copia anziché alle regole sopra descritte.

4. Firma elettronica

4.1 Firma digitale

L'Ente ha individuato nella firma digitale, anche remota, la modalità di firma elettronica idonea alla sottoscrizione dei propri documenti informatici.

La firma digitale può essere apposta indifferentemente in formato PAdES o CAdES, ma è consigliabile privilegiare la tipologia PAdES nel caso di documenti in uscita indirizzati a persone fisiche, in quanto essa non richiede l'utilizzo di software specifici per la verifica della sua validità.

La firma digitale viene apposta su documenti perfezionati, che non necessitano di ulteriori modifiche, prima della loro registrazione a protocollo o particolare, a garanzia non solo della loro provenienza ma anche della loro immodificabilità.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale non soddisfano il requisito di immodificabilità previsto dall'art. 21, c. 2 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD se contengono macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati¹⁴.

4.2 Firma elettronica semplice

Possono essere sottoscritte mediante apposizione di firma elettronica semplice ("user ID" e "password") esclusivamente le istanze interne alla AOO presentate dai dipendenti del Comune di Reggio Emilia all'interno dell'applicativo verticale in uso per la gestione del personale.

4.3 Firma autografa sostituita a mezzo stampa

L'utilizzo della firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 39/1993 è consentito, oltre che nei casi previsti al par. II 1.9 del presente Manuale, solo per gli usi previsti dalla norma.

5. Sigillo elettronico

L'Ente è dotato di un sigillo elettronico qualificato, che lo identifica come persona giuridica e garantisce l'affidabilità, l'integrità e l'autenticità dei dati rilasciati e trasmessi a soggetti terzi.

Il sigillo elettronico viene utilizzato per la sottoscrizione della segnatura di protocollo associata alle comunicazioni trasmesse tra AOO.

¹⁴ Ai sensi dell'art. 4, c. 3 del DPCM 22 febbraio 2013.

6. Validazione temporale

Al fine dell'opposizione a terzi dei riferimenti temporali associati a documenti informatici l'Ente si avvale delle seguenti forme di validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto mediante la registrazione particolare;
- il riferimento temporale ottenuto tramite il versamento al Sistema di conservazione;
- il riferimento temporale contenuto nella ricevuta di consegna di un messaggio spedito a mezzo PEC.

7. Modelli per la formazione dei documenti informatici. Immagine coordinata

Tutti i documenti prodotti dall'Ente devono essere conformi alle prescrizioni del manuale *L'immagine coordinata del Comune di Reggio Emilia* (<https://intranet.comune.re.it/strumenti-di-lavoro/come-fare-per/comunicazione/allegati/>) e presentare:

- lo stemma del Comune di Reggio Emilia;
- la denominazione del Servizio e dell'unità organizzativa produttrice del documento, insieme alla sua ubicazione e ai suoi riferimenti (telefono/e-mail);
- l'indicazione del destinatario e dell'indirizzo a cui il messaggio è indirizzato;
- l'indicazione della data topica (luogo di redazione del documento) e della data cronica (giorno, mese, anno);
- l'indicazione dell'oggetto in modo sintetico ma esaustivo, relativo a un unico argomento;
- la sottoscrizione del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale.

8. Accessibilità dei documenti

La Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità all'art. 9 definisce l'“accessibilità” come insieme di «misure adeguate a garantire alle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, l'accesso all'ambiente fisico, ai trasporti, all'informazione e alla comunicazione, compresi i sistemi e le tecnologie di informazione e comunicazione, e ad altre attrezzature e servizi aperti o forniti al pubblico, sia nelle aree urbane che in quelle rurali».

Al fine di garantire l'accesso ai propri documenti informatici, l'Ente forma documenti che rispondano ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa, sia nel formato sia nei contenuti. Qualora uno o più documenti pubblicati non rispondano ai suddetti requisiti di accessibilità, per loro natura o perché disponibili solo in formato non compatibile con l'accessibilità, l'Ente adotta una delle seguenti soluzioni:

- rende disponibile il documento anche in formato accessibile;
- fornisce sommario e descrizione relativi al documento.

All'**Allegato 9** si fornisce una guida pratica per la formazione di un documento accessibile.

PARTE III - GESTIONE DOCUMENTALE

1. Registrazione dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e interni prodotti dall'Ente in una delle modalità previste al § II 1 sono soggetti a registrazione obbligatoria. I documenti, di norma, vengono registrati a protocollo, a meno che non siano soggetti a forme di registrazione particolare.

La registrazione dei documenti garantisce la loro autenticità, integrità e immodificabilità nonché il loro ingresso nell'archivio dell'Ente, per cui essa si configura come unica modalità per assicurare l'efficacia giuridico-probatoria degli stessi.

Ai sensi dell'art. 53, c. 5 del DPR 445/2000, non sono soggetti ad alcuna forma di registrazione le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, compresi le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti, gli inviti a manifestazioni e le convocazioni a incontri o riunioni interni.

I documenti non soggetti ad alcuna forma di registrazione, anche qualora presenti nella coda dei messaggi a mezzo PEC in ingresso, vengono scartati dagli operatori abilitati alla gestione delle caselle di posta dell'Ente.

Ad ogni messaggio ricevuto o spedito dall'Amministrazione corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo¹⁵.

1.1 Gestione dei documenti pervenuti per errore

In caso di ricezione di documenti informatici erroneamente indirizzati all'Amministrazione, l'operatore di protocollo non registra il messaggio in entrata e risponde al mittente inviando il seguente messaggio tramite la funzione **Rispondi** o **Notifica** (quest'ultima nel caso di comunicazione proveniente da AOO): "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

In caso di ricezione di documenti analogici erroneamente indirizzati all'Amministrazione, l'Ufficio ricevente non registra il documento in entrata e restituisce la busta chiusa al servizio postale per il seguito di competenza apponendo su di essa la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE". Nel caso in cui la busta sia stata aperta, questa viene restituita al servizio postale apponendo su di essa la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Si precisa che qualora il Comune di Reggio Emilia sia esplicitamente menzionato come destinatario dei documenti, sia informatici sia analogici, l'eventuale respingimento del documento spetta ai Responsabili dei procedimenti amministrativi.

¹⁵ Ai sensi dell'art. 18, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

1.2 Gestione di documenti non inerenti a procedimenti dell'Ente

Fermo restando l'obbligo di registrazione dei documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, sono esclusi da registrazione quelli che non danno seguito a procedimenti o ad attività amministrative proprie dell'Ente.

Qualora essi siano stati erroneamente oggetto di registrazione, si procede alla loro archiviazione e all'apposizione sulla registrazione della seguente nota: "REGISTRATO PER ERRORE - NON INERENTE A PROCEDIMENTI DELL'ENTE".

1.3 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo prevede la memorizzazione dei seguenti metadati:

- impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- segnatura di protocollo;
- tipologia del documento;
- tipologia di flusso (arrivo, partenza, interno);
- tipo registro (protocollo, emergenza);
- data di registrazione;
- numero del documento;
- Amministrazione che effettua la registrazione, con indicazione del codice IPA dell'A00;
- oggetto;
- mittente/destinatario del documento;
- assegnatario/i del documento;
- numero degli allegati;
- identificativo e descrizione degli allegati;
- eventuale anteatto¹⁶;
- classificazione;
- condizioni di riservatezza del documento;

¹⁶ La valorizzazione del metadato "anteatto" non è alternativa all'operazione di fascicolazione. L'anteatto è il precedente del documento che ci si appresta a registrare, ovvero un documento registrato precedentemente a cui esso è immediatamente collegato - come, ad esempio, nel caso della ricezione di una risposta a un documento inviato.

- identificativo dell'aggregazione documentale in cui il documento è inserito;
- tracciamento di eventuali modifiche (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione), con indicazione dell'operatore che ha effettuato la modifica;
- data della modifica;
- identificativo del documento nella versione precedente alla modifica.

1.4 Registrazione particolare

La registrazione particolare prevede almeno la memorizzazione dei seguenti metadati:

- impronta del documento principale e degli eventuali allegati;
- identificativo del documento;
- tipologia del documento;
- tipologia di flusso (uscita, entrata, interno);
- tipo registro (repertorio);
- identificativo del registro;
- data di registrazione;
- numero del documento;
- Amministrazione che effettua la registrazione, con indicazione del codice IPA dell'AOO;
- oggetto;
- mittente/destinatario del documento (qualora si tratti di flusso in uscita/entrata);
- numero degli allegati;
- identificativo e descrizione degli allegati;
- classificazione;
- condizioni di riservatezza del documento;
- tracciamento di eventuali modifiche (annullamento, rettifica, integrazione, annotazione);
- data della modifica;
- identificativo del documento nella versione precedente alla modifica.

Per ciascuna delle tipologie documentarie soggette a registrazione particolare è prevista l'eventuale memorizzazione di ulteriori metadati specifici.

Sono comunque oggetto di registrazione di protocollo, oltre che eventualmente di registrazione particolare, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 del Codice dell'amministrazione digitale - CAD¹⁷.

Le tipologie di documenti soggette a registrazione particolare sono elencate all'**Allegato 10**.

1.5 Documenti interni

Si configurano come documenti interni tutti i documenti scambiati fra i diversi uffici dell'Ente, che non entrano e non escono dal perimetro dell'A00.

Questi si distinguono in:

- documenti di preminente **carattere informativo**, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa;
- documenti di preminente **carattere giuridico-probatorio**, ovvero redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa oppure da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di preminente carattere informativo avviene tramite posta elettronica istituzionale. I documenti di preminente carattere informativo non devono essere registrati né firmati digitalmente.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, invece, deve essere assicurato mediante le opportune attività di registrazione, a protocollo o particolare. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi registrato.

1.6 Ricezione di documenti incompleti

I documenti vengono registrati a protocollo anche qualora siano incompleti. Gli operatori di protocollo si limitano a respingere i messaggi in arrivo solo nel caso di loro palese incompletezza, ovvero:

- quando un messaggio di posta elettronica è privo di allegati e il file .eml reca un mero testo di trasmissione; in questo caso l'operatore di protocollo invia il seguente messaggio tramite la funzione **Rispondi** o **Notifica** (quest'ultima nel caso di comunicazione proveniente da A00) del software di protocollo: "Il messaggio è privo degli allegati; si prega di rinviare";

¹⁷ Ai sensi dell'art. 40 bis del Codice dell'amministrazione digitale - CAD.

- quando a un messaggio di posta elettronica è associato un contenuto evidentemente manchevole, la cui incompletezza impedisce di individuarne il corretto destinatario¹⁸; in questo caso l'operatore di protocollo invia il seguente messaggio tramite la funzione **Rispondi** o **Notifica** (quest'ultima nel caso di comunicazione proveniente da AOO) del software di protocollo: “Il messaggio è incompleto e privo dell'indicazione del destinatario; si prega di rinviare”;

In tutti gli altri casi, la valutazione della completezza formale e sostanziale dei documenti pervenuti spetta ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e pertiene a una fase successiva alla registrazione da parte degli operatori di protocollo.

1.7 Individuazione del mittente

Qualora il campo “Mittente” non venga valorizzato in automatico a partire dal database **Anagrafico** presente in jEnte Protocollo, è necessario compilare il campo manualmente, eventualmente inserendo nel campo **Indirizzo** l'indirizzo e-mail da cui proviene il messaggio oggetto della registrazione.

L'individuazione del mittente può avvenire:

- mediante la consultazione dell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi - IPA (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione>), dell'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata - INI-PEC (<https://www.inipecc.gov.it/cerca-pec>) e dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche - INAD;
- mediante verifica della firma elettronica associata al documento;
- mediante verifica del documento di identità allegato al documento.

In tutti gli altri casi il messaggio deve essere registrato con mittente “NON IDENTIFICATO”, in quanto non è possibile asserire con certezza l'identità del soggetto mittente.

Nel caso in cui il mittente della comunicazione scriva su procura o delega di un altro soggetto, il campo “Mittente” è valorizzato con la denominazione del procuratore/delegato, avendo cura di specificare nell'oggetto di protocollo “SU PROCURA/DELEGA DI...”, seguito dal nome del soggetto che ha conferito procura/delega.

Nel caso in cui l'indirizzo del mittente si configuri come mero vettore della comunicazione, il campo “Mittente” è valorizzato con la denominazione del soggetto firmatario della comunicazione; l'indirizzo da cui proviene la comunicazione viene segnalato nel campo “Indirizzo”.

¹⁸ Come nel caso, ad esempio, di un messaggio che contenga la copia di un documento d'identità senza la formulazione di alcuna istanza.

1.8 Ricezione di lettere anonime

Le lettere anonime, qualora inerenti a procedimenti dell'Ente, sono sottoposte a registrazione di protocollo con mittente "ANONIMO". La valutazione della loro validità e le operazioni di gestione successive alla registrazione sono in capo ai Responsabili del procedimento amministrativo dei singoli Servizi.

Qualora l'operatore di protocollo non riesca a discernere se la lettera anonima afferisce a procedimenti dell'Ente, l'operazione di registrazione viene effettuata previa consultazione del Segretario generale.

1.9 Oggetto di protocollo

L'oggetto di protocollo viene redatto in conformità alle *Raccomandazioni di Aurora (Allegato 11)*, di cui si riporta un prospetto riassuntivo all'*Allegato 12*, e si redige in caratteri maiuscoli.

L'Ente si avvale il più possibile dell'utilizzo di oggetti codificati per la registrazione dei documenti, allo scopo di uniformare gli oggetti di protocollo afferenti la medesima tipologia documentaria e/o il medesimo procedimento.

La creazione di un oggetto codificato viene concordata col Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1.10 Ricezione di documenti con oggetti multipli

In caso di ricezione di un documento afferente più procedimenti o affari, l'operatore di protocollo registra il documento con un oggetto che renda in modo più chiaro possibile la pluralità degli argomenti trattati. Il documento viene classificato e fascicolato individuando tra gli altri un oggetto prevalente.

1.11 Invio di documenti a destinatari multipli

Nel caso di invio di un documento a più destinatari, questi si inseriscono in successione nel campo **Destinatario**; il software di protocollo consente l'inserimento dei destinatari senza limitazioni in termini di numero.

Qualora sia preferibile indicare i destinatari multipli con una denominazione collettiva, si procede alla redazione dell'elenco dei destinatari in un file PDF/A-1, che viene annesso alla registrazione di protocollo insieme agli altri allegati, e si inserisce nel campo **Destinatario** la denominazione collettiva seguita dall'indicazione "VEDI ELENCO ALLEGATO ALLA REGISTRAZIONE".

1.12 Invio di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni

Qualora le dimensioni complessive del documento e dei relativi allegati da inviare siano

eccessive rispetto alla capienza consentita dalla casella postale utilizzata per la trasmissione, l'invio avviene tramite più messaggi consecutivi. Tali messaggi contengono il medesimo oggetto di protocollo seguito dall'indicazione "INVIO 1", "INVIO 2", e così via. I messaggi consecutivi, oltre a essere inseriti nel medesimo fascicolo, vengono collegati tra loro mediante riferimento al precedente cui si riferiscono.

1.13 Ricezione di documenti contenenti allegati di grandi dimensioni

Qualora le dimensioni complessive del documento e dei relativi allegati da inviare al Comune di Reggio Emilia siano eccessive rispetto alla capienza consentita dalla casella postale destinataria individuata come destinataria, l'invio avviene tramite più messaggi consecutivi. Tali messaggi contengono il medesimo oggetto seguito dall'indicazione "INVIO 1", "INVIO 2", e così via. I messaggi consecutivi, una volta registrati a protocollo da parte dell'Ente, oltre a essere inseriti nel medesimo fascicolo, vengono collegati tra loro mediante riferimento al precedente cui si riferiscono.

1.14 Gestione di documenti identici pervenuti tramite canali diversi

Nel caso di ricezione del medesimo documento mediante canali diversi (consegna a mano, posta ordinaria, posta elettronica certificata, posta elettronica ordinaria), qualora gli operatori di protocollo siano a conoscenza dell'invio multiplo, il documento viene registrato una sola volta.

Sugli esemplari del documento pervenuti successivamente al primo, se analogici, viene apposto lo stesso numero di protocollo del primo.

Qualora il primo esemplare registrato sia analogico, eventuali altri esemplari pervenuti con canale telematico vengono comunque registrati a protocollo con un rimando al primo esemplare.

Tutti gli esemplari del documento sono soggetti alla medesima assegnazione.

Si segnala che in caso di messaggio inviato con la medesima spedizione a più caselle PEC connesse al software di protocollo, jEnte Protocollo propone automaticamente il messaggio nella coda di una sola casella, onde evitare registrazioni multiple del medesimo documento.

In caso di messaggio inviato con la medesima spedizione a una casella PEC dell'Ente e a una casella PEO, l'operatore di protocollo tiene traccia mediante registrazione esclusivamente della spedizione a mezzo PEC.

1.15 Gestione di corrispondenza riservata

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA", "PERSONALE" o "S.P.M." viene consegnata in busta chiusa al destinatario dopo l'apposizione del timbro di arrivo. Le valutazioni sulla registrazione del documento sono in capo al destinatario della

corrispondenza.

1.16 Gestione di documenti relativi a procedure di gara

In caso di ricezione di documenti relativi alla partecipazione a procedure di gara, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferiscano alla partecipazione a una procedura di gara, l'involucro non viene aperto ma sulla busta viene apposto il timbro di arrivo, con eventuale indicazione di ora e minuti di ricezione, qualora si tratti del giorno di scadenza della partecipazione, insieme alla segnatura di protocollo. Successivamente il documento a busta chiusa viene inviato all'ufficio competente che lo custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Alla registrazione di protocollo viene annessa la copia per immagine del fronte della busta nonché del retro, qualora essa presenti informazioni significative.

Qualora l'ufficio responsabile della procedura di gara individui come sede di arrivo dei documenti relativi alla partecipazione la sede di protocollo centrale, questo è tenuto a informare per tempo il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo da consentire una corretta gestione del flusso documentale.

Nel caso in cui la procedura di gara preveda la consegna di campioni, si procede a registrare la lettera di trasmissione del campione ovvero, quando non disponibile, il suo documento di trasporto.

1.17 Procedura di registrazione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono registrati a protocollo annettendo alla registrazione una copia per immagine del documento. La registrazione dei documenti analogici viene effettuata mediante la funzionalità di jEnte Protocollo [Conferma e Allega File](#).

Sul frontespizio del documento analogico vengono riportati:

- il timbro di protocollo, recante la denominazione dell'A00 e la data di registrazione;
- in alto a sinistra il numero di protocollo, proposto in automatico dal sistema di protocollo e annullato in caso di mancata conferma di registrazione;
- in alto a destra la classifica, il fascicolo e la denominazione dell'unità a cui il documento è stato assegnato.

Successivamente viene effettuata la copia per immagine del documento, comprensivo del frontespizio, e questa viene annessa alla registrazione. La registrazione, completa della copia per immagine del documento, viene quindi portata a termine selezionando il tasto [Allega](#).

1.18 Rilascio di ricevute attestanti la registrazione a protocollo di documenti

In caso di registrazione a protocollo di documenti informatici in entrata pervenuti a mezzo PEC, al mittente viene rilasciata in automatico una ricevuta di conferma di avvenuta registrazione in formato .eml, recante il numero, l'oggetto e la data della registrazione di protocollo.

In caso di registrazione automatica di documenti inviati mediante istanze online, al mittente viene rilasciata una ricevuta di conferma di avvenuta registrazione tramite le funzionalità del software.

Tramite le funzionalità del software di protocollo è possibile produrre una ricevuta di protocollo in formato PDF/A-1, recante le seguenti informazioni:

- denominazione AOO;
- tipo documento;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- numero di protocollo;
- tipologia di flusso;
- data e ora di registrazione;
- scrivania di assegnazione.

Nel caso di consegna a mano di documenti analogici, l'operatore, dopo avere effettuato la registrazione a protocollo, effettua una stampa della suddetta ricevuta estratta dal software di protocollo e vi appone la propria firma autografa.

2. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'associazione ai documenti informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi in entrata e in uscita dal sistema di protocollo. L'associazione della segnatura di protocollo al documento è contestuale all'operazione di registrazione.

Le informazioni minime¹⁹ previste per la segnatura di protocollo sono:

- il progressivo di protocollo, costituito da almeno 7 cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- l'identificazione dell'amministrazione o dell'AOO.

¹⁹ Ai sensi dell'art. 55, c. 1 del DPR 445/2000.

In caso di scambio tra AOO di documenti amministrativi protocollati, la segnatura di protocollo si articola nelle sezioni “Intestazione”, “Descrizione” e “Signature”²⁰.

L’“Intestazione” riporta i seguenti dati:

- a. indicazione dell’Amministrazione mittente;
- b. indicazione della AOO mittente;
- c. indicazione del registro nell’ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d. numero progressivo di protocollo;
- e. data di registrazione;
- f. l’oggetto del messaggio di protocollo;
- g. la classificazione del messaggio di protocollo;
- h. il fascicolo del messaggio di protocollo.

La “Descrizione” include l’impronta del documento principale e degli eventuali allegati.

La sezione “Signature”, infine, contiene le informazioni relative all’apposizione del sigillo elettronico qualificato alla segnatura di protocollo.

3. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto tramite le funzionalità del software di protocollo. Di ciascun documento registrato nell’arco della giornata il registro reca l’indicazione dei seguenti metadati:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- flusso documentale (entrata, uscita, interno);
- tipologia documentaria;
- tramite della comunicazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto di protocollo;
- assegnatario;
- classifica;
- fascicolo;

²⁰ Ai sensi dell’Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

- documenti allegati (denominazione e impronta).

Il registro giornaliero di protocollo è inviato in modo automatico al sistema di conservazione la mattina successiva al giorno a cui si riferisce.

4. Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo e delle registrazioni particolari

Nessun elemento delle registrazioni di protocollo e delle registrazioni particolari può essere oggetto di modifica a eccezione di:

- classifica;
- fascicolo di appartenenza;
- tipologia di flusso;
- tipologia del documento;
- tramite della comunicazione;
- assegnazione del documento (intesa come assegnazione ulteriore alla prima).

Le registrazioni di protocollo e particolari possono essere annullate previa emissione di provvedimento del Dirigente competente su indicazione del Responsabile della gestione documentale, in cui sono riportati gli estremi della registrazione da annullare e le ragioni dell'annullamento. Il provvedimento può essere relativo ad una o più registrazioni.

Il provvedimento di annullamento viene emesso con cadenza mensile, previa raccolta delle richieste di annullamento pervenute al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'arco del mese. Le richieste di annullamento devono contenere in copia il Dirigente del Servizio che richiede l'annullamento.

Il numero identificativo del provvedimento viene riportato all'interno del software di protocollo per consentire la procedura di annullamento.

Tutte le operazioni di modifica e annullamento vengono storicizzate all'interno del software di protocollo.

5. Riservatezza e protezione dei dati personali

Dalla data di piena applicazione del Regolamento europeo 679/2016, in osservanza del principio di *accountability*, l'Ente ha adottato numerosi documenti di policy in materia di protezione dei dati personali, sia relativi alle imputazioni di responsabilità connesse al trattamento dei dati, sia relativi alle modalità operative inerenti il trattamento degli stessi. A tali documenti di policy si aggiungono le attività formative messe in atto

dall'Ufficio Privacy contenenti specifiche istruzioni volte alla protezione dei dati personali nelle fasi di creazione, di pubblicazione e di accessibilità dei documenti. Al fine del presente Manuale rileva in modo particolare la circolare "Disposizioni in merito alla protocollazione a P.G. di documenti e PEC contenenti dati riservati" del 22/09/2016, con la quale venivano impartite specifiche istruzioni per la riservatezza dei documenti registrati a protocollo e così riassumibili:

- modalità di associazione di livelli di riservatezza per specifiche tipologie di documenti;
- modalità per la definizione di access control list;
- definizione di "dato sensibile" e "dato giudiziario" ai sensi della normativa vigente.

Al fine di garantire idonei profili di riservatezza dei documenti assoggettati a protocollo generale l'oggetto e i documenti allegati sono visibili solo ai Servizi che hanno in carico ed in eventuale smistamento il documento protocollato.

I documenti contenenti:

- dati particolari o relativi a condanne ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016;
- dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgono minori;
- dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale;
- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative

devono essere registrati a protocollo ed essere visibili solo ai dipendenti del Servizio competente, espressamente individuati dai Dirigenti responsabili.

6. Registro di emergenza

In casi di malfunzionamento del software di protocollo, la registrazione di protocollo viene effettuata manualmente su un file .xls (*Allegato 13*). Al ripristino delle funzionalità del SGID le registrazioni effettuate in emergenza vengono trasferite sul registro di protocollo mediante la procedura [Recupera da emergenza](#).

In casi di impossibilità di accesso a dispositivi elettronici, la registrazione di protocollo viene effettuata manualmente su un registro analogico, disponibile presso l'Archivio generale. Non appena possibile, i dati inseriti sul registro analogico di emergenza vengono riportati sul suddetto file .xls e successivamente trasferiti sul software di protocollo mediante la procedura [Recupera da emergenza](#).

Le abilitazioni alla procedura [Recupera da emergenza](#) sono conferite esclusivamente al

Responsabile della gestione documentale.

7. Tempo di registrazione dei documenti

La registrazione viene effettuata, di norma, entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione del documento. I documenti in ingresso sono registrati in ordine di ricezione, dal meno recente al più recente.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ad ogni modo, assicura la registrazione entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione di ogni documento che presenti manifesto carattere di urgenza.

8. Classificazione dei documenti

I documenti dell'Ente sono organizzati mediante l'utilizzo di un Piano di classificazione o Titolario (per il Piano di classificazione, integrato col Piano delle aggregazioni documentali, v. l'**Allegato 14**). L'operazione di classificazione si configura come obbligatoria ed è indispensabile per la corretta tenuta dell'archivio analogico e digitale.

Il Piano di classificazione si basa sul modello predisposto dalla Direzione generale archivi - DGA nell'ambito del Gruppo di lavoro sui Comuni, opportunamente adattato alle esigenze specifiche dell'Ente, ed è organizzato su non più di 3 livelli logici (titoli, classi e sottoclassi). In tale organizzazione, l'aggregazione documentale (serie o fascicoli) costituisce l'ultimo livello logico del Piano, poiché si riferisce ad attività e ad affari concretamente gestiti dagli uffici.

Nell'attribuzione della classifica ai documenti, è necessario tenere a mente che le classi del Piano di classificazione rispecchiano le funzioni dell'Ente e non si configurano come indici per materia; le richieste di accesso agli atti amministrativi, ad esempio, vengono tutte classificate con la classe di Titolario I 6 "Archivio generale", a prescindere dalla materia cui afferisce la documentazione oggetto della richiesta di accesso e dall'ufficio che si occupa di evaderla. Il Piano di classificazione, pertanto, viene aggiornato dal Responsabile della gestione documentale ogni qualvolta si verifichi una modifica nelle funzioni dell'Ente.

Il Piano di classificazione non è retroattivo e dunque non può essere applicato ai documenti registrati prima della sua introduzione.

Sebbene, come da allegato, i titoli del Piano siano contraddistinti da un numero romano, mentre classi e categorie da un numero arabo, all'interno del software di protocollo il metadato di classificazione è sempre espresso da numeri arabi eventualmente preceduti da uno "0", come da esempio:

III 1 "Concorsi, selezioni, colloqui"

9. Piano delle aggregazioni documentali

Il Piano delle aggregazioni documentali (*Allegato 13*) fornisce indicazioni operative per la formazione e la conservazione delle aggregazioni documentali formate all'interno della voce del Piano di classificazione corrispondente (serie, fascicoli, aggregazioni di fascicoli).

Il Piano delle aggregazioni documentali si configura dunque come strumento integrato col Piano di classificazione e col Piano di conservazione.

Il Piano viene aggiornato ogni qualvolta l'Ente si doti di un nuovo procedimento da cui scaturisce un flusso documentale.

10. Assegnazione dei documenti

I documenti in entrata e in uscita sono di norma assegnati alla scrivania virtuale del Servizio/Area di competenza²¹. Gli eventuali ulteriori smistamenti a scrivanie di livello logico inferiore (Ufficio e personali) sono in carico agli operatori abilitati alla scrivania del Servizio/Area. In caso di documenti analogici, l'assegnazione alla scrivania virtuale corrisponde allo smistamento materiale della documentazione, per cui la scrivania virtuale segnalerà anche la collocazione fisica di eventuali originali analogici.

I documenti dell'Ente vengono consultati mediante le scrivanie virtuali di jEnte Protocollo; pertanto, non è ammesso richiedere agli operatori dell'Archivio generale o agli utenti abilitati alle scrivanie di Area/Servizio di scaricare i suddetti documenti dal software di protocollo e inviarli al proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale per la consultazione.

Una volta ricevuti in assegnazione i documenti, gli operatori abilitati alla scrivania su cui è stato effettuato lo smistamento provvedono a operare una delle seguenti scelte:

- **Rifiuta smistamento**, nel caso in cui i documenti siano stati assegnati alla scrivania per errore materiale da parte dell'operatore che effettua lo smistamento; uno smistamento non può essere rifiutato nel caso in cui l'assegnatario sia menzionato esplicitamente come destinatario del documento, anche qualora vi si trovi menzionato erroneamente; l'operazione di Rifiuta smistamento può essere accompagnata dall'apposizione di una nota, in cui eventualmente giustificare le ragioni del rifiuto o indicare il corretto assegnatario

²¹ Per consentire la gestione dei documenti da parte degli uffici produttori anche successivamente alla registrazione, nel caso di documenti in partenza e interni si raccomanda di inserire la scrivania del mittente interno anche come scrivania di smistamento.

del documento;

- **Prendi in carico**, per prendere in carico il documento nella scrivania su cui è stato smistato;
- **Prendi in carico e smista**, per effettuare un ulteriore smistamento a una scrivania diversa da quella di assegnazione;
- **Prendi e smista in copia**, per mantenere il documento sulla propria scrivania ed effettuare lo smistamento di un duplicato a una scrivania diversa dalla propria;
- **Prendi in carico e chiudi**, per prendere in carico il documento e contestualmente chiuderlo.

La scelta di una delle operazioni è obbligatoria e deve essere effettuata entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione del documento sulla propria scrivania virtuale, in modo da consentire l'istruttoria dei procedimenti nei termini di legge. Non è dunque ammesso accumulare documenti in giacenza sulle scrivanie virtuali senza avere effettuato l'operazione di Presa in carico.

Tutte le operazioni relative all'assegnazione e alla presa in carico dei documenti sono registrate in modo immodificabile all'interno del software di protocollo.

Il monitoraggio della/e scrivania/e virtuali deve avvenire almeno una volta al giorno nell'arco della giornata lavorativa.

11. Fascicolazione dei documenti

I documenti registrati, a protocollo o in modo particolare, vengono inseriti all'interno di un fascicolo o di una serie. L'operazione di fascicolazione è obbligatoria ed è in carico agli uffici che hanno competenza sui procedimenti; essa può avvenire anche successivamente alla registrazione dei documenti, comunque non oltre 30 giorni dalla data di registrazione.

L'operazione di fascicolazione, se non effettuata contestualmente alla registrazione del documento, può essere svolta mediante le funzionalità di presa in carico dei documenti, selezionando l'icona **Assegna o Varia Classifica e Fascicolo**.

L'inserimento del documento all'interno di un'aggregazione documentale avviene secondo le indicazioni del Piano delle aggregazioni documentali. In particolare, il Piano prevede la creazione delle seguenti tipologie di aggregazioni:

- **fascicolo per affare**, che «comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare»²²; ogni fascicolo per affare, dunque, si riferisce a un affare specifico, concretamente gestito dall'ufficio;

²² Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, *Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione - dicembre 2005)*, p. 9.

- **fascicolo per procedimento**, che comprende gli atti, i documenti e i dati relativi al medesimo procedimento amministrativo da chiunque formati;
- **fascicolo per persona fisica o giuridica**, che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al medesimo soggetto, come nel caso del fascicolo del dipendente o del contribuente;
- **fascicolo per attività**, che «comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti»²³; il fascicolo per attività, nella maggior parte dei casi, ha durata annuale;
- **serie**, nel caso di documenti soggetti a registrazione particolare (v., ad esempio, la serie delle “delibere”, delle “determinazioni”, delle “ordinanze”, ecc.);
- **aggregazione di fascicoli**, nel caso in cui sia necessario raggruppare in un'aggregazione logica, ed eventualmente fisica, di livello superiore più di un fascicolo (come nel caso dei fascicoli relativi ai procedimenti di carattere edilizio, raggruppati in un *dossier* per immobile).

All'interno del software di protocollo, ciascun fascicolo è identificato da due codici:

- un codice identificativo (denominato “**codice**”) che identifica il fascicolo con un numero che va da 1 a *n* all'interno dell'anno solare²⁴;
- un codice identificativo (denominato “**numero**”) che identifica il fascicolo con un numero che va da 1 a *n* all'interno della voce del titolare in cui è stato aperto²⁵.

Ai fascicoli informatici sono associati i seguenti metadati:

- numero progressivo del fascicolo nell'anno solare;
- numero progressivo del fascicolo nell'ambito dell'indice di classificazione;
- amministrazione titolare (denominazione e codice Amministrazione e AOO);
- assegnatario;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- causale di chiusura;
- indice di classificazione;
- oggetto;

²³ *Ivi*, p. 11.

²⁴ Il fascicolo “6/2022”, ad esempio, identificherà il sesto fascicolo aperto nell'anno 2022, a prescindere dalla sua classificazione.

²⁵ Il fascicolo “I 6 6/2022”, ad esempio, identificherà il sesto fascicolo aperto nell'anno 2022 all'interno della voce di titolare “Archivio generale” (titolo I, classe 6).

- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione;
- nel caso di fascicoli analogici o ibridi, posizione fisica dell'aggregazione;
- eventuale tempo di conservazione.

11.1 Fascicoli ibridi

Nel caso in cui i documenti originali facenti parte di un fascicolo siano in parte analogici e in parte digitali, si procede alla creazione di un fascicolo ibrido.

Il fascicolo ibrido consta di:

- una **componente digitale**, costituita dal fascicolo informatico creato all'interno del SGID, contenente la registrazione di tutti i documenti parte del fascicolo insieme alla copia per immagine dei documenti cartacei;
- una **componente cartacea**, costituita dal fascicolo contenente esclusivamente gli originali cartacei di cui nel fascicolo informatico è presente la copia per immagine.

Sulla camicia del fascicolo cartaceo è apposto un frontespizio, di cui all'**Allegato 15** è presente un modello per la compilazione. Nel retro della camicia, invece, è inserito l'indice dei documenti contenuti nell'aggregazione.

In nessun caso nel fascicolo cartaceo confluiscono le stampe dei documenti nativi digitali, in quanto non si tratta di documenti originali soggetti a obblighi di conservazione.

12. Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro

12.1 Documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale

I documenti ricevuti sulla casella di posta istituzionale comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it vengono esaminati in entrata dagli operatori della sede di protocollo centrale, che provvedono alle operazioni di:

- **registrazione**
- **classificazione**
- **smistamento** (per la descrizione delle operazioni successive all'assegnazione dei documenti, v. § III 10).

L'attività di **fascicolazione** dei documenti ricevuti sulla casella di posta istituzionale rimane in capo ai Responsabili dei procedimenti o ai soggetti da loro delegati.

12.2 Documenti ricevuti su caselle PEC o PEO diverse

I documenti ricevuti su caselle PEC o PEO differenti da quella istituzionale vengono esaminati in entrata dagli operatori delle sedi di protocollo decentrato, che provvedono alle operazioni di:

- **registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **smistamento.**

Fa eccezione la gestione dei messaggi pervenuti sulla casella PEO connessa al fax dell'Ente, di competenza della sede di protocollo centrale.

12.3 Documenti analogici ricevuti nella sede di protocollo centrale

I documenti analogici ricevuti nella sede di protocollo centrale sono esaminati dagli operatori della sede, che appongono sulle buste il timbro di arrivo, recante la data e l'eventuale ora di ricezione, e li smistano agli uffici competenti.

Le buste contenenti i documenti vengono smistate agli uffici senza essere aperte. Qualora non sia possibile inferire il corretto destinatario a partire dall'indicazione presente sulla busta, questa viene aperta per consentirne lo smistamento all'ufficio competente.

Le operazioni di

- **registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **eventuale smistamento**

dei documenti analogici ricevuti presso la sede di protocollo centrale, anche in caso di apertura della busta, sono in carico alle sedi di protocollo decentrato.

12.3 Documenti analogici ricevuti presso gli Uffici dell'Ente

I documenti analogici ricevuti presso gli Uffici dell'Ente vengono sottoposti alle operazioni di

- **registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**

- eventuale **smistamento**

da parte degli operatori delle sedi decentrate di protocollo.

12.4 Documenti soggetti ad acquisizione automatica

I documenti soggetti ad acquisizione automatica sono sottoposti alle operazioni automatiche di

- **registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **smistamento**

sulla base dell'analisi preventiva del flusso documentale condotta dal Responsabile della gestione documentale.

12.5 Documenti interni

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio di cui al paragrafo § 1.5 sono sottoposti alle operazioni di

- **registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **smistamento**

da parte degli operatori delle sede centrale o delle sedi decentrate di protocollo, a seconda che il mittente della comunicazione sia incardinato presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi o presso le altre UOR dell'Ente.

12.6. Spedizione dei documenti in uscita

La spedizione dei documenti in uscita, analogici e digitali, è a carico degli uffici di protocollo decentrato. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione.

Nel caso di spedizione di documenti a mezzo PEC, questi vengono inviati dall'indirizzo PEC di Servizio, qualora il Servizio ne sia provvisto. In caso contrario, i documenti vengono inviati dall'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente.

Le operazioni di

- **registrazione**
- **classificazione**
- **fascicolazione**
- **smistamento**

dei documenti in uscita sono a carico delle sedi di protocollo decentrato.

13. Chiusura dei documenti

Una volta terminate le attività sui documenti assegnati alla propria scrivania virtuale, gli operatori provvedono alla loro chiusura tramite la funzionalità **Chiudi** di jEnte Protocollo.

I documenti rimangono disponibili alla consultazione degli utenti abilitati alle scrivanie virtuali su cui i documenti sono stati smistati anche successivamente alla chiusura mediante le funzionalità di ricerca del sistema di protocollo.

14. Gestione dei documenti rimasti in giacenza sulle scrivanie personali dopo la cessazione del rapporto di lavoro

Il Servizio Sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi si occupa di verificare periodicamente che vi sia corrispondenza tra l'organigramma dell'Ente e le scrivanie virtuali di jEnte Protocollo nonché di chiudere le scrivanie personali degli utenti per cui sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro con l'Ente.

Ogni utente è tenuto a liberare la propria scrivania virtuale personale prima della cessazione del rapporto di lavoro, chiudendo o smistando a un'altra scrivania tutti i documenti ubicati su di essa. Qualora l'utente non abbia provveduto allo svuotamento della scrivania prima della cessazione del rapporto, il Servizio Sviluppo delle tecnologie e dei sistemi informativi prima della chiusura della scrivania procede a uno smistamento massivo dei documenti dalla scrivania personale alla scrivania di Servizio dell'utente interessato.

PARTE IV - TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Piano di conservazione dell'archivio

I documenti dell'Ente, siano essi analogici o digitali, sono conservati senza limiti di tempo o per un determinato arco cronologico in base alle indicazioni del Piano di conservazione (per il Piano di conservazione, integrato col Piano delle aggregazioni documentali, v. l'**Allegato 13**). Il Piano di conservazione si basa sul modello predisposto dalla Direzione generale archivi - DGA nell'ambito del Gruppo di lavoro sui Comuni, opportunamente adattato alle esigenze specifiche dell'Ente.

Per ciascuna delle aggregazioni documentali previste dal Piano è indicato un riferimento temporale in termini di anni o, in alternativa, la dicitura "Permanente" a seconda che per i documenti parte dell'aggregazione sia prevista una conservazione per un certo arco temporale o una conservazione senza limiti di tempo.

I tempi di conservazione si calcolano a partire dalla data di chiusura del fascicolo o dalla data di registrazione dei documenti, nel caso di documenti parte di serie archivistiche.

2. Tenuta e conservazione della componente analogica

I fascicoli cartacei e la componente analogica dei fascicoli ibridi vengono tenuti presso gli uffici correnti per un anno a partire dalla data della loro chiusura, per consentirne la rapida consultazione da parte degli uffici in caso di necessità.

Trascorso un anno dalla chiusura, i fascicoli e le serie vengono trasferiti nell'archivio di deposito dell'Ente, ubicato nei locali dell'Archivio generale.

In archivio di deposito possono essere trasferiti solo ed esclusivamente documenti d'archivio; le carte che non si configurano come tali (libri, periodici, fotocopie, stampati di altro genere, volantini e dépliant in duplice copia, bozze, appunti manoscritti e dattiloscritti) non possono essere ammesse per la conservazione a lungo termine. Pertanto, prima del trasferimento, è necessario provvedere alle preliminari operazioni di sfoltimento, eliminando da buste, faldoni e cartelle le suddette tipologie di carte.

A fini del trasferimento è necessario compilare l'elenco di trasferimento di cui all'**Allegato 16** ed effettuare lo smistamento dei documenti alla scrivania di jEnte Protocollo **Passi agli atti**, in modo da consentire il tracciamento puntuale della localizzazione fisica dei documenti.

Ogni trasferimento deve essere preventivamente concordato con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che si occuperà di vagliare gli spazi disponibili per l'acquisizione delle carte e di organizzarli opportunamente.

Buste, faldoni e cartelle sono trasferiti in archivio di deposito all'interno di scatoloni. In

nessun caso è ammesso il trasferimento di documenti sciolti.

3. Conservazione della componente digitale

I documenti informatici dell'Ente sono conservati mediante trasferimento al sistema di conservazione, in cui viene assicurato il mantenimento della loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. L'Ente ha individuato il proprio soggetto conservatore nel Polo archivistico dell'Emilia-Romagna - ParER.

Al sistema di conservazione vengono trasferiti:

- i documenti informatici con i relativi metadati;
- le aggregazioni documentali informatiche con i relativi metadati contenenti i riferimenti che identificano in modo univoco i documenti che costituiscono le aggregazioni medesime.

Le modalità di versamento al sistema di conservazione, i soggetti coinvolti nonché la descrizione delle architetture e dell'organizzazione del sistema di conservazione sono descritte nel Manuale di conservazione dell'Ente.

4. Procedura di selezione o scarto archivistico in ambiente analogico e digitale

Tutti i documenti prodotti dall'Ente sono periodicamente soggetti a un'operazione di selezione, in base alle quale:

- alcuni di essi vengono conservati in modo permanente;
- altri sono sottoposti a una procedura di scarto e distrutti in modo irreversibile.

L'operazione di selezione è indispensabile sia al fine della corretta gestione degli spazi a disposizione dell'Amministrazione sia allo scopo di qualificare i documenti a fini della ricerca storica. Conformemente alle indicazioni del Piano di conservazione, sono conservati senza limiti di tempo tutti i documenti che, nonostante si riferiscano ad affari esauriti, continuano a possedere una rilevanza dal punto di vista amministrativo nonché un interesse storico-culturale; sono invece soggetti a scarto tutti i documenti il cui interesse si è esaurito, sia dal punto di vista giuridico-amministrativo sia dal punto di vista della consultazione a fini di studio.

Poiché i documenti prodotti dall'Amministrazione, in quanto parte di un archivio pubblico, si configurano come beni culturali ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, la loro distruzione può avvenire solo previo nulla osta della Soprintendenza archivistica. Le richieste di autorizzazione allo scarto prevedono la compilazione di un elenco di scarto, disponibile all'**Allegato 17**, con relativa nota di accompagnamento a firma dell'archivista e del Dirigente responsabile del procedimento. Nel caso di documenti correttamente trasferiti in archivio di deposito, il Responsabile del

procedimento coincide con il Dirigente del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; nel caso di documenti non trasferiti in archivio di deposito e trattenuti presso gli uffici produttori, il Responsabile del procedimento coincide con il Dirigente dell'ufficio produttore della documentazione.

Le procedure di scarto sono attualmente attive solo in ambiente analogico. Il Polo archivistico dell'Emilia-Romagna - ParER, infatti, non ha ancora attivato procedure di scarto per i documenti informatici trasferiti al sistema di conservazione.

5. Archivio storico

Con Deliberazione di Giunta comunale ID 55/2001 l'Amministrazione ha costituito l'Archivio storico comunale quale sezione separata d'archivio. L'Archivio storico comunale è ubicato presso il Polo archivistico, con sede a Reggio Emilia in via Dante Alighieri, 11.

Ai sensi dell'art. 30, c. 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, nell'Archivio storico comunale confluiscono i documenti dell'Ente relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

6. Ricerca, accesso e fruizione delle unità conservate

6.1 Consultazioni interne

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce il reperimento delle unità conservate presso l'archivio di deposito ai fini della consultazione per ragioni amministrative da parte dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia.

Le richieste di consultazione devono essere formulate con un preavviso di almeno una settimana, per consentire agli operatori d'archivio di reperire la documentazione, a eccezione di tutti quei casi in cui esigenze oggettive o dettate da particolari motivazioni d'urgenza richiedano un tempestivo reperimento della stessa.

La consultazione *in loco* è sempre preferibile all'invio dei documenti tramite posta interna presso gli uffici richiedenti. Qualora, per esigenze motivate, si renda necessario l'invio dei documenti tramite posta interna, questi devono essere restituiti all'Archivio generale entro 30 giorni dalla data di assegnazione.

Gli operatori dell'Archivio generale tengono nota dei documenti richiesti in consultazione dai dipendenti del Comune di Reggio Emilia mediante un apposito elenco in cui registrano:

- la data della richiesta di consultazione;
- la data dell'evasione della richiesta;

- l'utente richiedente;
- il Servizio di appartenenza dell'utente;
- l'oggetto della richiesta;
- gli estremi dei documenti consultati;
- la consistenza della consultazione;
- la modalità di consultazione (in Archivio, tramite scansione, tramite invio per posta interna);
- la data di restituzione del materiale.

Nel caso in cui i documenti richiesti siano registrati all'interno di jEnte Protocollo, essi vengono inoltre smistati sulla scrivania personale del richiedente.

6.2. Consultazioni esterne

I documenti facenti parte dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito dell'Ente sono consultabili da parte di soggetti terzi sulla base della vigente normativa in materia di accesso agli atti amministrativi. Le responsabilità in materia di accesso sono in capo ai Dirigenti dei singoli Servizi, che hanno competenza sui procedimenti cui i documenti oggetto di richiesta di accesso afferiscono.

Sono liberamente consultabili, anche qualora non siano decorsi quarant'anni dalla loro data:

- deliberazioni di Consiglio comunale;
- deliberazioni di Giunta comunale;
- atti affissi all'Albo pretorio, nel periodo della loro affissione;
- regolamenti comunali;
- Statuto comunale.

Le richieste di consultazione delle sopracitate tipologie di documenti possono essere formulate anche in modo informale e, qualora i documenti si trovino in archivio di deposito, sono evase direttamente dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Le sopracitate tipologie di documenti, qualora native digitali, sono disponibili per la consultazione nel sito istituzionale dell'Ente.

Per la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio storico comunale, si rimanda alla regolamentazione del servizio prevista dal Polo archivistico.

Per una trattazione completa delle modalità di consultazione dei documenti prodotti dal Comune di Reggio Emilia, si veda il "Regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti amministrativi", disponibile al seguente link:

6.3. Mancato reperimento di documenti

Qualora i documenti oggetto di richiesta di accesso agli atti amministrativi siano irreperibili, il Servizio presso la cui scrivania virtuale i documenti risultano ubicati in jEnte Protocollo o nei Registri di protocollo analogici sono tenuti a redigere un'attestazione formale di mancato reperimento da registrare a protocollo e inviare al soggetto richiedente a mezzo PEC.

L'attestazione deve contenere:

- gli estremi della richiesta di accesso;
- le ragioni della mancata esibizione del documento;
- la ricevuta di avvenuta registrazione a protocollo del documento (per documenti registrati all'interno del software di protocollo) o la copia per immagine del registro di protocollo cartaceo contenente i dati di registrazione del documento.

PARTE V - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Pubblicità del Manuale

In ottemperanza al paragrafo § 3.5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il presente Manuale di gestione è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

2. Entrata in vigore del Manuale

Il presente Manuale di gestione entra in vigore dopo 90 giorni successivi a quello della sua approvazione.

3. Modifica e implementazione del Manuale

Ogni modifica agli allegati del presente Manuale viene disposta con provvedimento del Dirigente competente, su proposta del Responsabile della gestione documentale.