



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO



INDICE GENERALE

PARTE I – Ambito di applicazione, finalità e definizioni

Art. 1 – Ambito di applicazioni e finalità	pag. 5
Art. 2 – Definizioni	pag. 5

PARTE II – Disposizioni generali

Art. 3 – Aree Organizzative Omogenee	pag. 6
Art. 4 – Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi e degli archivi	pag. 6
Art. 5 – Unicità del protocollo informatico	pag. 7
Art. 6 – Eliminazione dei registri di protocollo particolari	pag. 7
Art. 7 – Modello organizzativo per la gestione dei documenti	pag. 7

PARTE III – Formazione dei documenti

Art. 8 – Tipologie di documenti	pag. 7
Art. 9 – Formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 7
Art. 10 – Formazione dei documenti informatici	pag. 8
Art. 11 – Metadati dei documenti informatici	pag. 8
Art. 12 – Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 8

PARTE IV – Flusso dei documenti

Art. 13 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 9
Art. 14 – Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC	pag. 9
Art. 15 – Servizi on-line con autenticazione	pag. 10
Art. 16 – Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti	pag. 10
Art. 17 – Rilascio di copie di documenti informatici	pag. 10
Art. 18 – Gestione della posta in arrivo da parte del protocollo	pag. 11
Art. 19 – Spedizione dei documenti informatici firmati digitalmente	pag. 11

PARTE V – Registrazione dei documenti

Art. 20 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 11
Art. 21 – Gestione elettronica delle fatture	pag. 11
Art. 22 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 11
Art. 23 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare	pag. 12
Art. 24 – Registrazione di protocollo	pag. 12
Art. 25 – Segnatura di protocollo	pag. 13
Art. 26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	pag. 14
Art. 27 – Differimento dei termini di registrazione	pag. 14
Art. 28 – Registro giornaliero di protocollo	pag. 14
Art. 29 – Registro di emergenza	pag. 14
Art. 30 – Protocollo riservato	pag. 15
Art. 31 – Documenti inerenti gare d'appalto	pag. 15



Art. 32 – Documenti ricevuti via fax	pag. 15
Art. 33 – Corrispondenza personale o riservata	pag. 15
Art. 34 – Lettere anonime	pag. 16
Art. 35 – Documenti con oggetto multiplo	pag. 16
Art. 36 – Documenti originali plurimi	pag. 16
Art. 37 – Documenti di competenza di altre amministrazioni o altra persona fisica o giuridica	pag. 16
Art. 38 – Documenti in arrivo inerenti servizi conferiti in Unione	pag. 16

PARTE VI - Classificazione

Art. 39 – Classificazione dei documenti	pag. 16
Art. 40 – Assegnazione dei documenti	pag. 17
Art. 41 – Modifica di assegnazione	pag. 17

PARTE VII – Acquisizione digitale del documento cartaceo e conservazione sostitutiva

Art. 42 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 17
Art. 43 – Processo di acquisizione digitale del documento cartaceo e conservazione sostitutiva	pag. 17
Art. 44 – Criteri per individuare i documenti acquisibili digitalmente, apertura del processo raffronto diretto	pag. 18
Art. 45 – Processo di certificazione di conformità e uso della copia digitale nel procedimento amministrativo	pag. 19
Art. 46 – Conservazione sostitutiva dei documenti e fase di scarto del cartaceo	pag. 20

PARTE VIII - Fascicolazione

Art. 47 – Fascicolo	pag. 21
Art. 48 – Processo di formazione dei fascicoli	pag. 22
Art. 49 – Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	pag. 22
Art. 50 – Fascicoli ibridi	pag. 23
Art. 51 – Piano di conservazione	pag. 23

PARTE IX - Archivio

Art. 52 – Archivio Comunale	pag. 23
Art. 53 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 24
Art. 54 – Conservazione dei documenti informatici	pag. 24
Art. 55 – Selezione e scarto d'archivio	pag. 25

PARTE X – Gestione dei documenti interni

Art. 56 – Comunicazioni informali tra uffici e tra enti	pag. 26
Art. 57 – Scambio di documenti e fascicoli tra uffici	pag. 26

PARTE XI – Accesso alle informazioni

Art. 58 – Accessibilità da parte degli utenti dell'AOO	pag. 27
--	---------



Art. 59 – Accessibilità dall'esterno dell'Amministrazione	pag. 27
Art. 60 – Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	pag. 27
PARTE XII – Piano della sicurezza informatica	
Art. 61 – Piano della sicurezza informatica	pag. 27
PARTE XIII – Norme finali	
Art. 62 – Approvazione, divulgazione e modalità di aggiornamento	pag. 28
Elenco degli allegati	pag. 29



PARTE I – AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi della normativa vigente in materia di protocollo informatico, e descrive il sistema di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti oltre che, per estensione, dei flussi documentali ed archivistici relativi ai procedimenti del Comune di Granarolo dell'Emilia.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si intende:

- a) per **Amministrazione**: Comune di Granarolo dell'Emilia;
- b) per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**: un insieme di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per **responsabile**: quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della gestione documentale;
- d) per **ufficio utente**: ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'ente;
- e) per **gestione dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'ente;
- f) per **sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- g) per **documento amministrativo**: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- h) per **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- i) per **impronta di un documento informatico**: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- j) per **segnetura di protocollo**: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- k) per **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;
- l) per **titolarlo di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- m) per **classificazione**: l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione;



- n) per **fascicolo**: l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- o) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- p) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- q) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

PARTE II – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 3 - Aree Organizzative Omogenee

1. Ai fini della gestione documentale è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata “Comune di Granarolo dell'Emilia” articolata nelle Unità Organizzative Responsabili (UOR), che corrispondono alle unità di massimo livello (Aree) della struttura organizzativa dell'ente, di cui al vigente “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente”, come indicato nell'Allegato A (Organigramma dell'ente).
2. Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di registrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è c_e136 a cui corrisponde la casella di Posta Elettronica Certificata *comune.granarolodellemilia@cert.provincia.bo.it*.

Art. 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi e degli archivi

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi”, ai sensi dell'art. 61, comma 1, DPR 445/2000. Tali competenze sono assegnate al servizio “URP, Comunicazione e Demografici”.
2. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
3. Il Responsabile del servizio “URP, Comunicazione e Demografici”, in veste di Responsabile della gestione documentale è considerato pubblico ufficiale e svolge i seguenti compiti:
 - a) predisposizione e aggiornamento del “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi”;
 - b) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - c) gestione delle attività atte a garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR;
 - d) gestione delle attività atte a garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - e) gestione delle attività atte a curare le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie al fine di ripristinarle entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;



- f) vigilanza sull'adozione delle procedure volte alla conservazione dei registri di protocollo e di emergenza così come previsto dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento;
- g) autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Art. 5 - Unicità del protocollo informatico

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

Art. 6 - Eliminazione dei registri di protocollo particolari

1. Dal primo gennaio 2018 sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico generale ad eccezione di quelli indicati nell'art. 23.

Art. 7 - Modello organizzativo per la gestione dei documenti

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

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

3. Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la gestione dei documenti in entrata, uscita ed interni e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati nell'Allegato B (Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti).

PARTE III – LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8 – Tipologie di documenti

1. I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte del sistema documentario dell'ente, si distinguono tra:

a) Documenti in arrivo: sono i documenti acquisiti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene mediante registrazione nel protocollo generale. La documentazione non preventivamente registrata non può essere trattata;

b) Documenti in partenza: documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso l'ente;

c) Documenti interni: sono tali i documenti scambiati tra i Servizi e le Aree dell'ente, o tra uffici appartenenti al medesimo Servizio o Area con rilevanza giuridica e/o istituzionale.

Art. 9 – Formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici. Tuttavia, durante lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa, l'ente tratta, in via residuale, anche documenti prodotti in modalità cartacea. Sui documenti formati all'interno degli uffici sono riportate necessariamente le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'Amministrazione;

- b) indicazione dell'Ufficio, Servizio o Area che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo ed indicazione di telefono, fax e PEC/e-mail;
- d) data completa: luogo, giorno, mese ed anno;
- e) estremi di protocollo: numero, classifica o eventualmente numero di repertorio;
- f) eventuali destinatari del documento;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del Responsabile o dei Responsabili;
- i) numero degli allegati, se presenti;
- j) eventuale informativa sul trattamento dei dati personali;
- k) l'impronta del documento informatico.

Art. 10 – Formazione dei documenti informatici

1. Tutti i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati non proprietari, aperti e standard previsti dalla normativa in materia di conservazione (PDF o PDF/A), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale, conforme alle disposizioni di legge, tramite uno degli enti certificatori riconosciuti dall'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi della normativa vigente.

Art. 11 – Metadati dei documenti informatici

1. Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento alle normative vigenti.
2. L'insieme minimo dei metadati è il seguente:
 - a) identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
 - b) data di chiusura e/o di protocollazione;
 - c) oggetto;
 - d) soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente;
 - e) destinatari;
 - f) numero allegati e descrizione;
 - g) impronta digitale.
3. I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato C (Registri particolari).

Art. 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Area e di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.
2. L'ente utilizza:
 - a) firma elettronica semplice: per entrare negli applicativi e nei gestionali;
 - b) firma elettronica avanzata: Posta Elettronica Certificata (PEC) che secondo la normativa vigente equivale ad una firma elettronica avanzata;
 - c) firma digitale: per la sottoscrizione dei documenti prodotti o ricevuti.



PARTE IV FLUSSO DEI DOCUMENTI

Art. 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) tramite il servizio di posta tradizionale o corrieri autorizzati, con consegna direttamente all'Ufficio Protocollo;
- b) tramite consegna a mano da parte degli utenti;
- c) tramite gli apparecchi di telefax, in via residuale.

2. A seconda delle modalità di ricezione, i documenti sono trattati come indicato di seguito:

- a) i documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale o attraverso corrieri autorizzati, vengono consegnati dagli addetti dei predetti servizi direttamente all'Ufficio Protocollo, che svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione alle Aree/Servizi competenti;
- b) i documenti consegnati a mano dagli utenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o agli altri uffici utente saranno inoltrati all'Ufficio Protocollo, che procederà alle operazioni di protocollazione come specificato nella lettera a).
- c) i documenti ricevuti con apparecchi telefax, in assenza di un fax management system, sono trattati come quelli consegnati direttamente, ai sensi del successivo articolo 32, e quindi inoltrati all'Ufficio Protocollo che procederà alle operazioni di protocollazione come specificato nella lettera a).

3. I documenti su supporto cartaceo pervenuti all'ente che rispettano i requisiti specificati nel successivo art. 44, saranno assoggettati al processo di acquisizione digitale, con relativa certificazione di conformità finale e conseguente procedura di scarto nei modi e tempi previsti dal presente manuale (Parte VII) e dalla normativa vigente in materia.

L'originale del documento cartaceo assoggettato al processo di acquisizione digitale sarà archiviato in ordine cronologico e per un periodo temporale definito dal presente manuale, anche dopo la chiusura del fascicolo e il relativo inoltro al polo archivistico per la conservazione, presso:

- il Responsabile del procedimento, nel caso si tratti di un documento di competenza del Comune di Granarolo dell'Emilia;
- l'Ufficio Protocollo, nel caso si tratti di un documento di competenza dell'Unione Terre di Pianura.

4. Il sistema di assegnazione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 14 - Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC

1. I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata *comune.granarolodellemilia@cert.provincia.bo.it*.

2. L'Ufficio Protocollo, abilitato alla ricezione dei messaggi della casella PEC, procede alla registrazione di protocollo previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità degli stessi.



Effettuata la protocollazione, l'Ufficio procede ad attivare gli smistamenti conseguenti secondo le regole generali indicate nel presente manuale.

3. I documenti pervenuti ad un indirizzo di posta elettronica non certificata, anche se in partenza da un indirizzo PEC, devono essere inoltrati all'indirizzo PEC istituzionale ai fini della protocollazione.

Qualora la mail pervenga da un indirizzo non istituzionale, prima dell'inoltro alla casella PEC dell'ente, è necessario identificare con certezza il mittente e, nel caso ciò non sia possibile, deve essere richiesta copia di un documento di riconoscimento e solo successivamente si potrà procedere all'inoltro.

4. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio PEC è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica.

Art. 15 - Servizi on-line con autenticazione

1. Ai sensi della normativa vigente in materia, per l'accesso ad alcuni servizi comunali, possono essere utilizzati strumenti di autenticazione che consentano un'identificazione della persona, attraverso l'attribuzione di "user" e "password" univoci o ogni altra forma e/o modalità prevista per legge.

2. I documenti digitali devono essere ricevuti dall'ente dal sito internet istituzionale, tramite apposito servizio web. Il cittadino, dopo essersi registrato al servizio, può avviare on-line la procedura di erogazione dei servizi messi a disposizione dall'ente. Al termine dell'operazione, verrà rilasciata all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta.

Art. 16 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti

1. Nel caso di documenti cartacei è prevista, su richiesta del consegnatario, la semplice apposizione, su copia del documento ricevuto, del timbro datario indicativo della ricezione e della sigla dell'operatore ricevente.

2. Qualora richiesto, tramite procedura di protocollo, è previsto il rilascio della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione dell'atto.

3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione può avvenire o attraverso il processo sopra indicato e/o mediante una comunicazione automatica da parte del sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Art. 17 – Rilascio di copie di documenti informatici

1. In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, la copia del documento informatico può essere rilasciata in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

2. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale di cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

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

4. Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme disposte dalla normativa vigente in materia.



Art. 18 - Gestione della posta in arrivo da parte del protocollo

1. L'Ufficio Protocollo apre e visiona tempestivamente tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, salvo la posta personale nominativa, ovvero quella che riporta la dicitura "riservata" trattata ai sensi del successivo art. 33.
2. Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici utente, fatta eccezione per assicurate, corrieri, espressi, raccomandate e atti notificati.
3. È fatto obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di registrare al protocollo ogni documento (anche informatico) ricevuto (in ENTRATA) o spedito (in USCITA), fatti salvi i casi di cui al successivo art. 22.
4. I documenti interni aventi rilevanza giuridica o istituzionale sono assoggettati a registrazione nel protocollo generale.
5. I documenti devono pervenire per la registrazione completi di tutti gli allegati. In caso di documento elettronico il sistema informatico provvede alla registrazione degli allegati.

Art. 19 - Spedizione dei documenti informatici firmati digitalmente

1. La spedizione dei documenti amministrativi avviene a cura dell'ufficio competente, al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione del documento stesso.
2. Le comunicazioni di documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata. Una volta protocollati, i documenti in uscita ed i relativi allegati, sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario.
3. Le ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento sono associate alla registrazione di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
4. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione con la ricevuta di accettazione dell'invio.
5. Ove non sia possibile la spedizione del documento in modalità digitale, è prevista la spedizione tramite posta tradizionale, fax (ad esclusione di destinatari pubblici) in via residuale o consegna diretta di copia analogica del documento digitale, previa attestazione di conformità del documento all'originale digitale conservato agli atti, mediante procedura di conformità.

PARTE V – LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 20 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Granarolo dell'Emilia, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di parte di terzi, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati nei successivi articoli 22 e 23.

Art. 21 - Gestione elettronica delle fatture

1. L'Ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche.
2. Le fatture, pervengono ad un indirizzo PEC dedicato *fatture.granarolodellemilia@cert.cittametropolitana.bo.it* mediante il codice identificativo univoco dell'ente, pubblicato sull'IPA (UFO9RL) e vengono protocollate automaticamente dal sistema che le assegna all'Ufficio Ragioneria.

Art. 22 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

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

- a) gazzette e bollettini ufficiali;
- b) notiziari della pubblica amministrazione;
- c) note di ricezione di circolari e di altre disposizioni;
- d) materiali statistici;
- e) atti preparatori interni (richieste, pareri, valutazioni);
- f) giornali;
- g) riviste;
- h) libri;
- i) materiali pubblicitari;
- j) inviti a manifestazioni eventi e convegni;
- k) i documenti soggetti a registrazione particolare di cui all'art. 23.

2. Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente e futura.

Art. 23 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

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

- a) deliberazioni di Giunta e di Consiglio, verbali del Consiglio;
- b) ordinanze e atti del Sindaco;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) ordinanze dirigenziali;
- e) contratti (repertorio contratti);
- f) pubblicazioni all'albo pretorio (registro pubblicazioni);
- g) pratiche edilizie;
- h) verbali di polizia municipale;
- i) notifiche del messo comunale;
- j) mandati, reversali;
- k) atti e certificati relativi ai registri della popolazione e di stato civile, ai registri unioni civili, annotazioni nonché ai verbali e certificazioni inerenti la materia elettorale;
- l) altri atti/documenti registrati e individuati nel Piano di classificazione.

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

Art. 24 – Registrazione di protocollo

1. La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I dati obbligatori minimi di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) mittente/i per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile con indicazione del cognome e nome o della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o sede;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; essendo l'oggetto l'elemento sul quale vengono svolte le ricerche e soprattutto elemento probatorio, in caso di smarrimento dell'originale, particolare cura dovrà essere posta nella sua compilazione che dovrà essere sintetica ma esaustiva;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

2. A tale operazione seguono:

- a) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario Allegato D - Titolario o Piano di Classificazione);
- b) assegnazione.

3. Sono elementi opzionali della registrazione di protocollo:

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

4. Gli elementi minimi sono da eseguire in un'unica operazione; fa eccezione l'indicazione del fascicolo, che viene apposta dal Responsabile di procedimento, o da un suo delegato, in fase di presa in carico del documento.

Art. 25 - Segnatura di protocollo

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

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

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

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

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

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

Le informazioni che devono essere contenute nel file XML sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;



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

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

Art. 26 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

- 1.** Le registrazioni di protocollo possono essere annullate esclusivamente dall'Ufficio Protocollo, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale di cui all'art. 4 del presente manuale.
- 2.** L'operazione di annullamento è eseguita tramite un'apposita funzione informatica, a seguito di una richiesta debitamente motivata da parte del responsabile dell'ufficio utente interessato.
- 3.** Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema ed evidenziate con un simbolo o una dicitura con l'indicazione dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.
- 4.** La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non prevede, invece, alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Art. 27 - Differimento dei termini di registrazione

- 1.** Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento dei medesimi, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.
- 2.** Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale, di cui all'art. 4 del presente manuale, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo (in particolare per i documenti che devono arrivare perentoriamente entro una data).

Art. 28 – Registro giornaliero di protocollo

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

Art. 29 – Registro di emergenza

- 1.** La tenuta del registro di emergenza è disciplinata dall'art. 63 del DPR 445/2000 s.m.i..
- 2.** Il responsabile della gestione documentale autorizza, con proprio provvedimento, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.
- 3.** Il registro di emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Protocollo, inizia il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

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

Art. 30 – Protocollo riservato

1. I documenti per i quali sono previste particolari forme di riservatezza sono registrati nel protocollo informatico nelle forme del cosiddetto “protocollo riservato” costituito dalla registrazione il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 31 - Documenti inerenti gare d'appalto

1. La corrispondenza che riporta l'indicazione “offerta”, “gara d'appalto” o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto, non deve essere aperta.
2. La segnatura va apposta direttamente sul fronte della busta, plico o simili, a fianco del timbro recante l'indicazione della data e ora di arrivo. Sulle buste pervenute fuori termine è aggiunta la dicitura “pervenuta fuori termine”.
3. In sede di gara è cura dell'Ufficio Gare e Contratti conservare le buste, i plichi o simili su cui è apposta la segnatura e il timbro di arrivo.
4. Nel caso di offerte consegnate a mano, è rilasciata ricevuta di consegna e, su richiesta, ricevuta di avvenuta registrazione a protocollo.

Art. 32 - Documenti ricevuti via fax

1. I documenti trasmessi via fax, provenienti da soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni, soddisfano il requisito della forma scritta e sono registrati al protocollo.
2. Qualora, successivamente, pervenga altro esemplare cartaceo dello stesso documento a quest'ultimo sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al relativo fax, preceduto dalla dicitura “già inviato via fax”. Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento, nel caso il documento risulti difforme da quello ricevuto via fax si procede ad una nuova registrazione.
3. La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax. Tuttavia, se la copertina del fax riporta un commento, una indicazione o una frase significativa, il timbro va posto sulla copertina e il documento viene trattato come allegato.
4. Nel caso in cui lo stesso documento pervenga nuovamente, ma tramite casella PEC, è necessario procedere alla protocollazione dello stesso in quanto trattasi di documento spedito nelle forme della raccomandata elettronica.

Art. 33 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza indirizzata ad una singola persona con l'indicazione sulla busta della dicitura “riservata” o “personale” o “SPM” è consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, considerato che tutti i documenti ricevuti devono essere protocollati, come previsto dalle disposizioni del presente manuale, provvede a trasmetterli all'Ufficio di Protocollo.



Art. 34 – Lettere anonime

1. Le lettere anonime vengono registrate al protocollo ed inoltrate al Segretario Comunale, il quale valuterà l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando il responsabile del settore competente.
2. Al posto del mittente si inserirà la dicitura: non identificabile.

Art. 35 - Documenti con oggetto multiplo

1. Qualora un documento in entrata tratti più argomenti di competenza di uffici diversi tra loro, cosiddetto “oggetto multiplo”, relativo a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento deve essere registrato riportando nell'oggetto tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti.
2. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale.
3. L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo inserendolo nel fascicolo principale e creando un collegamento con gli altri fascicoli per i quali la comunicazione ha rilevanza.
4. Nel caso di documento in partenza è compito dell'ufficio responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

Art. 36 - Documenti originali plurimi

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

Art. 37 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o altra persona fisica o giuridica

1. Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazione, di altra persona fisica o giuridica, questi sono restituiti al mittente.
2. Se il documento è erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato, indicando la motivazione, e il documento inviato al mittente.

Art. 38 – Documenti in arrivo inerenti servizi conferiti in Unione

1. I documenti pervenuti alla PEC del Comune inerenti attività/funzioni conferite in gestione associata (Unione Terre di Pianura) non devono essere acquisiti al protocollo. Il rifiuto del documento sarà segnalato al mittente tramite una formula di eccezione creata dal sistema informatico con l'indicazione dell'indirizzo PEC corretto del servizio conferito in Unione Terre di Pianura a cui rivolgersi.

PARTE VI – CLASSIFICAZIONE

Art. 39 - Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti o prodotti dal Comune di Granarolo dell'Emilia, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base titolario riportato nell'Allegato D (Titolario o Piano di classificazione).
2. La fascicolazione per tutti i documenti viene effettuata dal Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo che per la partenza.



Art. 40 – Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. La documentazione in entrata una volta protocollata viene direttamente inoltrata all'ufficio pertinente da parte dell'Ufficio Protocollo, mentre l'assegnazione al Responsabile di procedimento è di competenza del Responsabile del servizio/ufficio o di un suo delegato.

Art. 41 – Modifica di assegnazione

1. Nel caso di assegnazione errata della competenza l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'Ufficio Protocollo per la modifica dell'assegnazione e l'aggiornamento del sistema informatico. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica riportando la data e l'ora di esecuzione.

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

Art. 42 – Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle modalità già descritte all'art. 13 comma 1 del presente manuale.

Art. 43 – Processo di acquisizione digitale del documento cartaceo e la conservazione sostitutiva

1. Le disposizioni normative vigenti, in particolare le regole tecniche in materia di documenti informatici, per l'acquisizione digitale di un documento amministrativo cartaceo, definiscono due modalità per l'attestazione di conformità della copia informatica: il raffronto diretto dei documenti, ovvero una certificazione di processo.

Questo manuale, per le peculiari caratteristiche che caratterizzano una Unione rispetto ai Comuni ad essa aderenti e viceversa, definisce una procedura che prevede la duplice modalità prevista normativamente, con una fase ulteriore di utilizzo della copia per immagine che precede e rafforza l'attestazione finale di conformità all'originale cartaceo.

2. L'acquisizione digitale di un documento amministrativo cartaceo, conduce, alla fine del processo stabilito nel presente manuale e dopo un periodo temporale definito, alla conservazione sostitutiva del documento cartaceo presentato all'Ufficio Protocollo dell'ente. L'acquisizione digitale di un documento cartaceo e la conservazione, cosiddetta sostitutiva, sono ottenute mediante processi e strumenti che assicurano che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti nativi analogici da cui sono tratti.

3. Il percorso tracciato si dipana in tre macro fasi che permettano un controllo/verifica nel pieno rispetto della normativa vigente in materia:

a) Prima fase

Definizione di un processo standard di acquisizione e raffronto diretto dei documenti:

coinvolge l'Ufficio protocollo al momento dell'acquisizione del documento analogico e si sofferma sugli aspetti estrinseci ed intrinseci del documento, oltre a quelli tecnici legati alla

scansione ed alla produzione del relativo documento digitale previsti dal processo standard di acquisizione;



b) Seconda fase

L'attestazione di conformità del documento informatico al nativo analogico:

questa fase, di natura prettamente amministrativa, si lega all'attività del Responsabile del procedimento al cui servizio afferisce il documento, o di un suo delegato, e si realizza con l'effettivo utilizzo della copia informatica del documento pervenuto in sostituzione dell'originale analogico. L'uso con esito positivo della copia informatica, l'inoltro al polo archivistico per la conservazione, e la possibilità di chiudere il relativo fascicolo informatico, determinano come conseguenza logica deduttiva la possibilità di rilasciare una certificazione, firmata digitalmente, di piena conformità della copia digitale utilizzata rispetto all'originale documento cartaceo, passibile in un tempo definito di scarto definitivo.

c) Terza fase

Conservazione sostitutiva e scarto materiale del cartaceo.

Art. 44 – Criteri per individuare i documenti acquisibili digitalmente, l'apertura del processo e il raffronto diretto

1. I documenti cartacei per essere sottoposti all'acquisizione digitale, alla procedura di conformità, e successiva conservazione sostitutiva devono obbligatoriamente possedere i criteri di seguito specificati:

- a) documenti dattiloscritti oppure documenti formati attraverso la stampa di documenti digitali oppure documenti redatti a mano;
- b) formato massimo A4;
- c) devono intendersi documenti integri e leggibili tali da permettere la ripresa digitale;
- d) dai documenti nativi cartacei si devono dedurre il mittente e l'oggetto.

Se il documento cartaceo viene ricevuto da un Comune aderente l'Unione ed è di competenza di un servizio conferito in Unione, l'ufficio protocolla in entrata nell'applicativo dell'Unione.

La mancanza di uno solo dei requisiti sopra descritti determina l'impossibilità di dare avvio alla procedura di conformità e conservazione sostitutiva del cartaceo, e il documento nativo analogico seguirà le normali procedure.

2. Valutati invece positivamente tutti i succitati criteri il documento viene sottoposto ad un processo di dematerializzazione.

L'Ufficio Protocollo che riceve il documento cartaceo:

- a) effettua la registrazione di protocollo, secondo le indicazioni di cui al presente manuale di gestione, crea un nuovo documento in arrivo con i dati identificativi: mittente, oggetto, ed individua l'ufficio/servizio destinatario;
- b) attribuisce il titolo e la classe sulla base del piano di classificazione;
- c) appone la segnatura sull'originale cartaceo (etichetta o timbro),
- d) scansiona il documento cartaceo su cui sono state apposte le indicazioni di segnatura valedoli per qualsiasi documento in arrivo, utilizzando lo scanner a corredo della propria postazione informatica impostato in via uniforme e maniera standardizzata a 256 colori e 300 dpi che elabori un file in formato pdf/a (al fine di garantire l'immodificabilità e la conservabilità del documento);
- e) si adopera affinché ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;



- f) verifica minuziosamente la corrispondenza della forma e del contenuto della copia informatica prodotta rispetto al documento originale cartaceo in suo possesso in quel momento;
- g) appura il numero delle pagine del documento originale principale e relativi allegati e riporta i dati dentro al campo note del programma in dotazione dell'ente (sarà un numero distinto tra documento principale ed allegati);
- h) associa la/le copia/e immagini del/i documento/i alla relativa registrazione di protocollo.

3. Se il raffronto diretto tra documento originale e copia digitale ha esito positivo, l'operatore di protocollo, con un procedimento standardizzato, identifica che per quel documento protocollato si è attivato un processo di acquisizione digitale dell'originale cartaceo.

Avviatosi il processo di dematerializzazione del cartaceo, l'originale cartaceo viene trasmesso al Responsabile del procedimento al cui servizio afferisce il documento e archiviato in via temporanea per un tempo definito, ad eccezione dei documenti di competenza dell'Unione Terre di Pianura per i quali l'originale cartaceo viene tenuto e archiviato, in via temporanea e per un tempo definito, presso l'Ufficio Protocollo che li ha ricevuti.

L'operatore di protocollo, tramite l'applicativo in dotazione, effettua lo smistamento del documento digitale, quale copia del cartaceo, al servizio destinatario competente, che lo prenderà in carico. Se la qualità della scansione non è sufficientemente buona il Responsabile del procedimento, o un suo delegato, richiederà una nuova scansione all'Ufficio Protocollo che verrà associata allo stesso numero di protocollo; diversamente, qualora non fosse possibile avere una scansione migliore, la procedura di conformità si interromperà.

Tale operazione risulterà a seguire modificabile soltanto dall'Ufficio Protocollo del documento in arrivo, nei limitati casi in cui emergano anomalie/errori meglio specificati nei paragrafi successivi, per cui non si potrà concludere favorevolmente l'iter della conservazione del documento informatico in sostituzione di quello analogico.

4. Per quanto riguarda i documenti di competenza dell'Unione Terre di Pianura per i quali, come specificato nel precedente articolo, l'originale cartaceo viene archiviato in via temporanea presso l'Ufficio Protocollo, qualora si interrompa il processo di dematerializzazione, l'Ufficio Protocollo farà pervenire il documento nativo originale cartaceo all'ufficio destinatario dell'Unione.

5. I documenti informatici sottoposti al processo di conformità all'originale cartaceo faranno parte di un pacchetto di versamento che verrà inoltrato in conservazione al polo archivistico regionale (PARER) con la stessa periodicità trimestrale con cui si inviano gli altri documenti nativi informatici, ma da essi saranno distinguibili.

6. Il polo archivistico effettuerà dunque una ulteriore verifica dei formati e dell'integrità dei files rappresentando per conseguenza un'ulteriore garanzia di controllo e bontà dei documenti ottenuti dal processo di scansione.

Art. 45 – Processo di certificazione di conformità e uso della copia digitale nei procedimenti amministrativi

1. Il processo di certificazione di conformità è attribuito, nella fase cd. amministrativa, al Responsabile del procedimento che prende in carico il documento protocollato, ovvero a un suo delegato.

2. I documenti acquisiti digitalmente, oggetto del processo di certificazione di conformità, sono immediatamente distinguibili rispetto agli altri documenti (a titolo di esempio: documenti in arrivo

prodotti già in formato digitale, documenti cartacei per i quali non sia possibile attestare la conformità) in quanto, sulla scrivania virtuale del programma del

protocollo, collegato al particolare documento acquisito digitalmente, verrà visualizzato tecnicamente attivo il percorso di conservazione sostitutiva di cui si tratta.

Il Responsabile del procedimento, vista attiva la procedura di conservazione sostitutiva del documento informatico, si accerterà innanzitutto che il documento a lui pervenuto sia di sua competenza e abbia la classificazione corretta, diversamente procederà ripudiando il documento ed inoltrandolo all'Ufficio Protocollo per quanto di dovere.

In caso il documento sia di sua competenza, il Responsabile del procedimento effettuerà quindi un confronto fra il documento in formato digitale e l'originale cartaceo ricevuto dall'Ufficio Protocollo: qualora riscontri anomalie (es. documento incompleto, illeggibile, con problemi informatici/tecnici che non permettano di proseguire con favore il processo attivato), re-inoltrerà il documento all'Ufficio Protocollo, che provvederà, se possibile, a scansare nuovamente il documento e a collegarlo allo stesso protocollo o, nell'impossibilità tecnica, procederà a disattivare motivatamente il processo di acquisizione digitale del documento cartaceo interrompendo in via definitiva il percorso.

3. Nel caso di un documento ricevuto dal Comune ma di competenza dell'Unione Terre di Pianura, l'Ufficio Protocollo provvederà, in fase di protocollazione nell'applicativo dell'Unione, ad attivare la medesima procedura di conservazione sostitutiva del documento informatico; il Responsabile del procedimento dell'Unione effettuerà una verifica del documento ricevuto in solo formato digitale e, qualora riscontri anomalie, re-inoltrerà il documento all'Ufficio Protocollo come specificato nel comma 3.

4. All'esito positivo delle verifiche dei precedenti comma 2 e 3, e utilizzata la copia digitale del documento cartaceo originale nel procedimento di competenza, il Responsabile del procedimento sarà in grado, con la chiusura del fascicolo cui afferisce il documento, di attestare la conformità all'originale dal punto di vista amministrativo.

Con la chiusura del fascicolo dunque, che contiene anche le copie informatiche sottoposte a processo di conformità all'originale cartaceo, si determinerà una certificazione contenente un riferimento temporale, l'impronta di ogni copia, e un'attestazione univoca e standardizzata sulla conformità dei documenti inseriti nel fascicolo stesso sottoposti al processo di conservazione sostitutiva.

La suddetta certificazione verrà dunque registrata al protocollo e firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento e sarà parte integrante e sostanziale del fascicolo informatico.

5. Così come per ogni altro documento informatico, con le modalità previste dal presente manuale e dalle eventuali circolari esplicative interne, si invierà in conservazione al polo archivistico regionale la certificazione di conformità protocollata e firmata digitalmente dal Responsabile del procedimento e sarà quindi, a seguire, possibile procedere nei tempi previsti con l'eliminazione del cartaceo.

Art. 46 - Conservazione sostitutiva dei documenti e la fase di scarto del cartaceo

1. Il documento cartaceo pervenuto all'ente e sottoposto al processo di acquisizione digitale, con esito positivo, viene dunque trasformato in un documento informatico pdf/a non modificabile, e inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Unione o dei Comuni aderenti l'Unione stessa.

2. Tutti i documenti informatici protocollati vengono riversati, da parte dell'Ufficio Protocollo, con cadenza trimestrale, in conservazione al polo archivistico. I periodi di riferimento, con uno



scostamento indicativo di una settimana, sono:

- a) 31 marzo;
- b) 30 giugno;
- c) 30 settembre;
- d) 31 dicembre.

Tra questi vi saranno anche i documenti sottoposti a processo di conformità che in siffatta maniera avranno una verifica ulteriore di idoneità rispetto alla conformità all'originale, nonché alla loro conservazione sostitutiva.

Alla fine di ogni anno solare, entro il 31 dicembre, il Responsabile del procedimento deve chiudere i fascicoli annuali di sua competenza oltre a quelli di cui ritenga concluso il processo/affare e darne comunicazione all'Ufficio Protocollo per procedere al versamento in conservazione degli stessi al PARER.

L'Ufficio Protocollo, contestualmente al versamento dei fascicoli chiusi al PARER, estrapolerà anche un report in cui si evidenzieranno i protocolli dei documenti nativi analogici su cui è intervenuto con successo il processo di acquisizione digitale per procedere quindi alla richiesta di autorizzazione, alla Soprintendenza Archivistica, allo scarto degli originali analogici riprodotti e poterli eliminare materialmente.

3. La procedura di richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza, dei documenti cartacei che sono stati sottoposti al processo di acquisizione digitale, di norma viene effettuata una volta all'anno dopo il 31 dicembre con l'inoltro dei fascicoli informatici chiusi al polo archivistico per la conservazione, e riguarda dunque solo quei documenti che soddisfano le seguenti condizioni:

- a) processo di conformità con esito positivo determinato in via conclusiva con l'attestazione di conformità firmata digitalmente e inserita nel fascicolo informatico di riferimento chiuso;
- b) siano stati inviati al conservatore, in una fase precoce ai fini di verifica di formato e integrità e siano infine organicamente collegati tra loro all'interno dell'unità archivistica alla chiusura del relativo fascicolo con la certificazione firmata digitalmente così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il versamento di un fascicolo completo chiuso al PARER che contiene documenti già trasferiti in conservazione nei trimestri precedenti, non determinerà l'inoltro nuovamente degli stessi documenti, bensì si tratterà il versamento di un fascicolo contenente i riferimenti ai PG che lo compongono tramite associazione logica.

Trascorsi almeno sette mesi dal versamento al polo archivistico regionale PARER, e ottenuta l'autorizzazione dalla Soprintendenza, il Responsabile di procedimento procede al materiale scarto degli originali cartacei riprodotti conservati sino a quel momento presso di sé; l'operazione di scarto sarà effettuata dall'Ufficio Protocollo per i documenti di competenza dell'Unione Terre di Pianura archiviato presso il medesimo ufficio in base a quanto stabilito nel suddetto art. 44 c. 3 e c.4.

PARTE VIII – FASCICOLAZIONE

Art. 47 – Fascicolo

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono obbligatoriamente parte di uno o più fascicoli aperti in rispetto delle linee guida per la fascicolazione di cui all'Allegato E (Linee guida per la fascicolazione).

2. Il fascicolo può essere creato per le seguenti tipologie:

- a) per affare: comprende tutti i documenti, recanti la medesima classifica prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Se il



procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi per più anni, si chiude quando

tutte le fasi sono concluse (es.

realizzazione di un nuovo edificio comunale, realizzazione evento culturale);

b) per persona fisica o giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona. È costituito da documenti di tipologia diversa afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica (fascicolo personale) e si chiude quando tutte le fasi sono concluse; per attività ha durata annuale e si chiude il 31 dicembre di ogni anno (es. richiesta permessi accesso alla zona traffico limitato).

3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato. Essa comporta necessariamente la registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti delle seguenti informazioni:

a) categoria e classe del titolare di classificazione;

b) numero del fascicolo;

c) oggetto del fascicolo;

d) data di apertura;

e) ufficio procedente;

f) responsabile del procedimento;

g) livello di riservatezza.

4. La gestione del fascicolo è una pertinenza dell'ufficio che ne ha correntemente il possesso per la trattazione del relativo affare ed in particolare del Responsabile del procedimento, o di un suo delegato.

5. Il fascicolo viene chiuso, informaticamente previa:

a) verifica dell'integrità;

b) scarto di copie ed appunti, ininfluenti per la conservazione;

c) riordino cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

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

Art. 48 - Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, ogni ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione, nelle persone dei responsabili o loro delegati individuano il Responsabile del relativo procedimento e trasmettono a questi il documento.

2. Il Responsabile di procedimento stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

3. Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

a) seleziona il relativo fascicolo;

b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

4. Se dà avvio ad una nuova pratica:

a) esegue l'operazione di apertura del fascicolo, assegna la pratica al Responsabile del procedimento;

b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

c) inserisce il documento nel nuovo fascicolo, e ne cura l'aggiornamento.

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



Il tempo di conservazione dei fascicoli è determinato in base al massimario per la selezione e conservazione dei documenti (Allegato F - Massimario di scarto).

Art. 49 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.
2. In caso di errata attivazione di un fascicolo l'ufficio ne richiede al protocollo l'annullamento tramite un'apposita funzione informatica, fornendo adeguata motivazione.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 50 - Fascicoli ibridi

1. Nel caso di fascicoli ibridi o misti, contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico), la camicia cartacea per la conservazione esclusiva degli originali cartacei deve riportare la dicitura: "Contiene anche documenti digitali".
2. I documenti digitali sono conservati e consultabili nel loro formato originale all'interno del sistema di protocollo informatico, attraverso la consultazione del fascicolo nel formato digitale che riporterà la dicitura "fascicolo ibrido". Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, è necessario inserire all'interno della camicia cartacea del fascicolo la stampa dell'elenco dei documenti collegati, a prescindere dal loro supporto, per facilitare la presa visione dell'intero contenuto del fascicolo nel suo complesso.

Art. 51 – Piano di conservazione

1. L'ente adotta il Piano di conservazione o massimario (Allegato F), che è ordinato per titoli e classi ed indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per le procedure di scarto.
2. Il Responsabile della gestione documentale aggiorna il piano di conservazione in base a sopraggiunte esigenze sui tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche possono avvenire previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.
3. Il sistema informatico di gestione documentale, ed in particolare il protocollo informatico, devono garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
4. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile del servizio per la gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

PARTE IX– ARCHIVIO

Art. 52 - Archivio Comunale

1. Per Archivio si intende il complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.



2. L'Archivio è unico ed è suddiviso in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, tale suddivisione è dovuta alla differente

gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

3. L'Archivio Corrente è formato dal complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi non ancora conclusi. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e conservati all'interno degli Uffici fino al versamento nell'Archivio di Deposito.

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

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

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

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

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

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

Art. 53 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

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

2. Successivamente inviano i documenti facenti parte dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito.

3. Nel caso di fascicoli e documenti cartacei, gli stessi devono essere trasferiti fisicamente al responsabile dell'archivio di deposito.

4. Il trasferimento dei documenti facenti parte del fascicolo è effettuato rispettando l'organizzazione che fascicoli e serie avevano nell'archivio corrente.

5. Gli uffici, per motivazioni opportune di competenza, possono richiedere i fascicoli mandati all'archivio di deposito. Dei fascicoli prelevati in consultazione dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

6. Annualmente, in base al massimario di scarto (Allegato F) e a quanto previsto nel presente manuale, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il relativo procedimento amministrativo di scarto documentale, secondo quanto determinato dall'ente preposto.

7. Il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi forma e conserva un elenco dei fascicoli e dei documenti facenti parte del fascicolo nell'archivio di deposito.



Art. 54 - Conservazione dei documenti informatici

1. L'immodificabilità e l'integrità del documento informatico sono caratteristiche che devono essere mantenute durante tutto il periodo in cui esso è chiamato a produrre effetti.

2. Il sistema di gestione informatico e conservazione dei documenti informatici assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento;
- b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
- e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali; lo scambio di informazioni con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
- g) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- h) l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco;

3. Il Responsabile del servizio per la gestione documentale provvede a definire quali documenti facenti parte di un fascicolo sono da inviare in conservazione permanente, secondo il piano di conservazione (Allegato F – Massimario di scarto).

4. Il responsabile della conservazione si occuperà della gestione del documento ma solo della presa in carico del pacchetto di versamento e della sua successiva conservazione nel tempo e più precisamente avrà il compito di:

- a) attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione;
- b) gestire il sistema nel suo complesso e garantire l'accesso alle informazioni;
- c) verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi utilizzati;
- d) predisporre le misure di sicurezza del sistema al fine di garantirne l'integrità ed adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione delle registrazioni ripristinando la corretta funzionalità, adottando qualora sia necessario misure utili a superare l'obsolescenza dei formati provvedendo alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- e) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento;
- f) definire e documentare le procedure di conservazione;
- g) verificare con periodicità non superiore ai cinque anni che i documenti conservati siano leggibili;

5. Il Comune di Granarolo dell'Emilia, per la conservazione dei documenti digitali si avvale del Polo archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER) ai sensi della convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 27 marzo 2014 con scadenza al 31 dicembre 2033. I servizi di conservazione forniti dall'IBACN tramite il ParER sono conformi alle disposizioni di legge in materia di conservazione digitale in quanto l'ente rientra nell'elenco dei conservatori attivi certificati dall'AgID (Circolare Agid n. 65/2014).

6. In base all'art. 3 c. 6 della convenzione sopra citata il Responsabile della conservazione dei documenti informatici per l'ente è individuato nel Responsabile della conservazione del ParER, per conto dell'IBACN, ente titolare della convenzione. I contenuti di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Manuale di conservazione" sono pertanto definiti nel manuale di conservazione adottato dal ParER.

7. Il Comune di Granarolo dell'Emilia, mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

Art. 55 - Selezione e scarto d'archivio

1. I documenti che hanno esaurito ogni valore e ogni interesse amministrativo e in assenza di un interesse storico, sono assoggettati a scarto. Lo scarto dei documenti degli archivi dell'ente, indipendentemente dal loro formato o supporto, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica competente per territorio (D. Lgs.42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).
2. Le operazioni di scarto possono essere effettuate:
 - a) una volta trascorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario in modo preordinato e periodico;
 - b) prima del versamento all'archivio di deposito, se i tempi di conservazione sono già decorsi;
 - c) prima del passaggio dei documenti all'archivio storico
3. Nella fase del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico le operazioni di selezione e scarto sono curate dal Responsabile dell'ufficio. La selezione è effettuata sulla base del piano di conservazione (Allegato F - Massimario di scarto).
4. Il Responsabile del servizio archivistico predispone gli elenchi di consistenza dei documenti da scartare successivamente trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto.
5. Per la documentazione digitale o ibrida registrata, classificata e fascicolata nel sistema, è garantita la conservazione con il versamento della stessa nel sistema di conservazione digitale a norma.

PARTE X - GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Art. 56 - Comunicazione informale tra uffici e tra enti

1. Per comunicazione informale tra uffici ed enti si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico. Possono tuttavia essere inserite in fascicoli (incluso quello informatico) come minute.
2. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta di bozze di documenti o simili. Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

Art. 57 - Scambio di documenti e fascicoli tra uffici

1. Per scambio di documenti tra uffici s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, giuridicamente rilevante, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:
 - a) l'ufficio produce la lettera di trasmissione, in formato cartaceo o digitale, a firma del Responsabile di procedimento, allegando uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo; qualora il trasferimento abbia fini giuridicamente rilevanti viene eseguita la protocollazione del documento di trasmissione;
 - b) l'ufficio utente destinatario riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati, effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegati al fascicolo dell'ufficio mittente per consentire al sistema informatico di



ricostruire automaticamente l'intera pratica;

c) il sistema di gestione informatica dei documenti archivia la lettera di

trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici (mittente e destinatario), registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione e gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario.

PARTE XI – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

Art. 58 - Accessibilità da parte degli utenti dell'AOO

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento può inserire preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 59 - Accessibilità dall'esterno dell'Amministrazione

1. L'eventuale accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, basati su un documento di riconoscimento, sulla firma digitale e nei casi di particolari procedimenti amministrativi con password d'accesso rilasciate dall'ente.
2. Le informazioni necessarie per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, e per controllare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata (nel caso di istanze presentate utilizzando i servizi on-line) sono rese disponibili nel rispetto della normativa vigente.
3. L'accesso ai documenti digitali conservati presso il ParER è disciplinato dall'art. 5 della convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2014.

Art. 60 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

PARTE XII PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA

Art. 61 - Piano della sicurezza informatica

1. Ai sensi della normativa vigente, il Comune di Granarolo dell'Emilia, adotta un Piano per la sicurezza informatica, riportato nell'Allegato G del presente manuale.
2. Il Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi, predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico

pubblicato in Allegato B del D.lgs 196/2003 e s.m.i., d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei servizi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.



PARTE XIII – NORME FINALI

ART. 62 – Approvazione, divulgazione e modalità di aggiornamento

- 1.** Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione.
- 2.** Il manuale ed i suoi allegati sono resi disponibili per la consultazione sul sito istituzionale del Comune.
- 3.** Eventuali revisioni del manuale e relativi allegati, di norma, saranno adottati con deliberazione della Giunta Comunale ad eccezione:
 - a) dell'Allegato B (Abilitazione utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti);
 - c) dell'Allegato C (Registri Particolari);
 - d) dell'Allegato E (Linee guida per la fascicolazione).Questi potranno essere innovati con determinazione del Responsabile della gestione documentale.



Elenco degli allegati

Allegato A: Organigramma dell'ente;

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

Allegato C: Registri particolari;

Allegato D: Titolario o Piano di classificazione;

Allegato E: Linee guida per la fascicolazione;

Allegato F: Massimario di scarto;

Allegato G: Piano della sicurezza informatica.