



COMUNE DI BERTINORO

Provincia di Forlì – Cesena

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE - MdG -

Approvato con delibera di Giunta Comunale n.125 del 30/11/2022

Premessa

Il presente Manuale sostituisce il “Manuale di gestione dei documenti conforme al DPCM 31 ottobre 2000” approvato con delibera di Giunta comunale n.30 del 10/04/2017, ed è redatto sulla base della Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (in seguito solo “Linee Guida”).

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente con Determinazione dirigenziale n.371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al 1 gennaio 2022.

Le Linee Guida adottate da Agid ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida, è stato redatto dal Responsabile della gestione documentale previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Bertinoro, e ottempera all'assolvimento dell'obbligo normativo.

Il Manuale di gestione è un documento informatico, uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali), le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Bertinoro (AOO), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme - senza soluzione di continuità - dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica, previsti per la gestione degli archivi pubblici.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”.

- Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art.21, Informazioni da includere nella segnatura.
- La circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 di Agid è abrogata e sostituita dall'allegato 6 delle linee guida “comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati.

La presente versione viene adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all’evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal Comune di Bertinoro.

Gli allegati al presente Manuale possono essere liberamente modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell’ultimo aggiornamento.

Indice generale

I - PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1: Oggetto.....	6
Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.	6
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modello organizzativo.....	7
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8

Art. 5: Competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	9
Art. 6: Il nuovo sistema informativo J-Iride, per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi.	9
Art. 7: Caselle di Posta elettronica.....	10
Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti.....	11
II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	11
Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	11
III - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....	11
Art. 10: Principi generali.....	11
Art. 11: Documento ricevuto dall'Amministrazione.....	13
Art. 12: Documento inviato dall'Amministrazione.....	14
Art. 13: Documenti interni.....	15
IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Art. 14: Piano di formazione.....	15
Art. 15: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata.....	15
Art. 16: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale e tramite consegna diretta presso gli uffici dell'Amministrazione.....	17
Art. 17: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali....	18
Art. 18: Errata ricezione di documenti digitali.....	19
Art. 19: Errata ricezione di documenti cartacei.....	19
Art. 20: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	19
Art. 21: Rilascio di copia attestante la ricezione di documenti cartacei.....	19
Art. 22: Conservazione dei documenti informatici.....	19
Art. 23: Classificazione e assegnazione dei documenti.....	21
Art. 24: Verifica formale dei documenti da spedire.....	21
Art. 25: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC.....	21
Art. 26: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	22
Art. 27: Ricevute di trasmissione.....	22
V - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....	22
Art. 28: Regole generali.....	22
Art. 29: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	24
Art. 30: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo.....	24
Art. 31: Salvataggio e conservazione delle informazioni di protocollo.....	25
VI - UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.....	25
Art. 32: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio comunale.....	25
VII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	26
Art. 33: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	26
Art. 34 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	26
VIII - PIANO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	27
Art. 35: Piano di gestione dell'archivio.....	27
Art. 36: Classificazione dei documenti.....	28
Art. 37: Piano di classificazione -Titolario.....	28
Art. 39: Apertura e chiusura dei fascicoli.....	29
Art. 40: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.....	30
Art. 41: Serie archivistiche e relativi repertori	30
Art. 42: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito.....	31
Art. 43: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale.....	31
Art. 44: Spostamento di un archivio corrente analogico.....	32

Art. 46: Consultazione degli atti.....	33
IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI.....	34
PROTOCOLLO INFORMATICO.....	34
Art. 47: Unicità del protocollo informatico.....	34
Art. 48: Registro giornaliero di protocollo.....	35
Art. 49: RegISTRAZIONI di protocollo.....	35
Art. 50: Registro di emergenza e differimento dei termini di protocollazione	36
Art. 51: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale.....	37
Art. 52: Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	39
Art. 53: Documenti con più destinatari.....	39
Art. 54: Protocollo Riservato.....	40
Art. 55: Protocollazione di telefax.....	40
Art. 56: Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei.....	41
Art. 57: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.....	41
Art. 58: Protocolli urgenti.....	41
Art. 59: Documenti anonimi o non firmati.....	41
Art. 60: Corrispondenza personale o riservata o di competenza di altre Amministrazioni.....	42
Art. 61: Integrazioni documentarie.....	42
X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI	
DOCUMENTALI.....	42
Art. 62: Generalità.....	42
Art. 63: Profili di accesso.....	43
XI - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	43
Art. 64: Registro di emergenza.....	43
Art. 65: Apertura del registro di emergenza.....	43
Art. 66: Utilizzo del registro di emergenza.....	44
Art. 67: Chiusura e recupero del registro di emergenza.....	44
XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE	
.....	44
Art. 68: Modalità di invio telematico.....	44
Art. 69: Invio di allegati di grandi dimensioni.....	45
Art. 70: Ricezione di allegati di grandi dimensioni.....	46
XIII – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO.....	46
Art. 71: Sicurezza del sistema informatico.....	46
Art. 72: Piano di sicurezza informatica.....	47
XIV – ALBO PRETORIO ON LINE.....	48
Art. 73: Istituzione dell'Albo online.....	48
Art. 74: Organizzazione delle pubblicazioni.....	48
Art. 75: Documenti soggetti a pubblicazione.....	49
Art. 76: Periodo di pubblicazione.....	49
XV - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	50
Art. 77: Pubblicità del manuale	50
Art. 78: Entrata in vigore.....	50
Art. 79: Fasi di implementazione del Manuale.....	50

Allegati:

Allegato 1: Definizioni

Allegato 2: Normativa di riferimento

Allegato 3: Organigramma del Comune di Bertinoro

Allegato 3.1: Scheda indice interoperabilità

Allegato 3.2: Elenco dei formati

Allegato 3.3: Procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici

Allegato 4: Piano di classificazione o Titolario del Comune di Bertinoro

Allegato 4.1: Prontuario di classificazione
Allegato 5: Piano della conservazione e massimario di scarto
Allegato 6: Piano di Fascicolazione o di aggregazioni documentali
Allegato 7: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Allegato 8: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare
Allegato 9: Manuale operativo del Programma J- IRIDE Protocollo Informatico
Allegato 10.1 Manuale operativo del Programma J-IRIDE Gestione Scrivania;
Allegato 10.2 J-IRIDE Gestione Delibere Giunta e Consiglio;
Allegato 10.3 J-IRIDE Gestione Determine;
Allegato 10.4 J- IRIDE Gestione Decreti e Ordinanze;
Allegato 10.5 J- IRIDE Istruzioni per le Liquidazioni
Allegato 11: Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione delle banche dati anagrafiche
Allegato 12: Elenco versamento archivio delle unità archivistiche all'archivio di deposito
Allegato 13: Elenco documenti soggetti a pubblicazione
Allegato 14: Linee guida per la pubblicazione dei documenti online
Allegato 15: Elenco documentazione di cui si richiede lo scarto
Allegato 16: Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico
Allegato 17: Modulo di accesso all'archivio di deposito e storico
Allegato 18.1 Registro di emergenza moduli di autorizzazione e revoca
Allegato 18.2: Differimento termini di registrazione al protocollo a norma del D.P.R. 445/2000
Allegato 19: Manuale di conservazione

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto.

1. Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida Agid, sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Bertinoro adotta il Manuale di Gestione Documentale (di seguito anche solo "Manuale).
2. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di
 - formazione,
 - registrazione,
 - classificazione,
 - fascicolazione,
 - archiviazione,

dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Bertinoro.

Tutto il personale del Comune di Bertinoro, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel presente manuale.

Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.

1. Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- a) **"Amministrazione"**, il Comune di Bertinoro;
 - b) **"Testo Unico"** o **"TUDA"**, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
 - c) **"CAD"**, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale";
 - d) **"Regolamento eIDAS"**, il Regolamento UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
 - e) **"GDPR"** (General Data Protection Regulation), il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE;
 - f) **"AOO"**, l'Area Organizzativa Omogenea;
 - g) **"MdG"**, il Manuale di gestione;
 - h) **"Responsabile del Procedimento Amministrativo"**, il Funzionario responsabile di ogni procedimento amministrativo all'interno dell'Amministrazione.
 - i) **"Responsabile della gestione documentale"**, il responsabile o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio di cui all'art. 61 del TUDA, che predispone il Manuale di gestione documentale e verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
 - j) **"Ufficio Protocollo"**, l'ufficio inserito all'interno del Settore Affari generali, Servizio Segreteria che svolge attività di registrazione di protocollo in entrata.
 - k) **"Uffici di protocollo decentrato"** sono da intendersi i singoli uffici addetti alla protocollazione in uscita.
 - l) per **"Ufficio Utente"**, uno degli uffici (la cui granularità può scendere fino a livello del singolo utente finale) che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (es. mittenti/destinatari interni di documenti).
 - m) **"Scrivania"**, il luogo informatico deputato al flusso dei documenti e alla loro protocollazione, corrispondente alle Scrivanie informatiche del software di gestione di protocollo adottato dall'Amministrazione (J- IRIDE).
 - n) per **"Prodotto di Protocollo"**, l'applicativo acquisito dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico, denominato J-Iride;
2. Per altre definizioni utilizzate nel presente Manuale, si veda l'**allegato 1**.
3. Per le norme di riferimento, si veda l'elenco riportato nell'**allegato 2**.

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) e modello organizzativo.

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Bertinoro, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato "3" del presente Manuale di Gestione, che usufruiscono in modo omogeneo dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare del servizio di protocollazione in

entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare. Si veda l'organigramma dell'Ente **allegato 3**).

2. L'Amministrazione è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale PEC: protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it- attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La casella PEC è pubblicata sul sito web del Comune e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

3. L'Amministrazione, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

4. Il codice identificativo dell'area è *c_a809*.

5. L'articolazione delle scrivanie informatiche, riproduce la struttura organizzativa dell'Amministrazione ed è costituita da:

- Scrivanie dei Capi Settore;
- Scrivanie dei Servizi;
- Scrivanie degli Amministratori/Assessori;
- Scrivania del Segretario Comunale.

6. Ogni singolo utente del software di gestione del prodotto protocollo e dei documenti informatici (J IRIDE) è abilitato, di norma, al corrispondente livello organizzativo di attribuzione.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo accentrato per quanto riguarda la protocollazione in ingresso, e decentrato per quanto riguarda la protocollazione in uscita. La protocollazione in ingresso è a carico dell'ufficio Protocollo istituito presso la Segreteria Generale - Settore Affari Generali.

2. Per quanto riguarda la protocollazione in uscita il modello decentrato consiste nella protocollazione da parte di ogni Settore competente all'emissione dell'atto, attraverso gli uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

3. I Capi Settore si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti, abilitati alle registrazioni di protocollo.

4. Il responsabile del protocollo e dei flussi documentali, d'ora in avanti definito "Responsabile della gestione documentale" è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA, come previsto dalla Linee Guida Agid.

Con decreto sindacale viene nominato il Responsabile della Gestione Documentale, che si avvale per tutta l'attività di protocollazione in entrata, per le verifiche e i controlli sui protocolli inseriti e da annullare degli addetti assegnati al medesimo Ufficio Protocollo. L'Ufficio protocollo è la struttura operativa e funzionale del servizio gestione documentale che collabora attivamente con il Responsabile della gestione documentale curando la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario. Il Responsabile della gestione documentale può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti al fine di garantire l'uniformità delle attività di tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali e degli archivi.

5. Il Responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e più in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

6. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 del 29/07/2014 è stato approvato lo schema di Convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei

documenti informatici ed è stata ricevuta dal Regione Emilia Romagna sottoscritto e conservato al n. 16014 del 2/10/2014. Dal 1 gennaio 2021 sono stati riassunti dalla Regione Emilia-Romagna, nel Servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni, tutti i compiti e attribuzioni esercitati da IBACN; la Regione prosegue le attività di conservazione sulla base dello stesso sistema e organizzazione (ParER).

In osservanza all'art 3 della Convenzione, sottoscritta per il Comune di Bertinoro dal Responsabile del Settore I - Affari Generali, "il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER".

Ai sensi delle Linee Guida (Capitolo 4.5) e del CAD, essendo il servizio di conservazione affidato ad un Conservatore esterno all'ente, il suddetto Responsabile della conservazione del ParER opera come "responsabile del servizio di conservazione", mentre il Responsabile della conservazione dell'ente è individuato nella stessa persona del Responsabile della gestione documentale.

I dettagli delle delle attività delegate e di quelle attribuite al Responsabile della conservazione sono specificati nel manuale di conservazione, allegato 19 al presente Manuale.

Rimane comunque in capo al Responsabile della conservazione la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing.

7. Il Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE679/2016 (in seguito "GDPR"), predispone il presente Manuale di gestione documentale relativo

alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Art. 5: Competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è inquadrato nel Settore Affari Generali, Servizio Segreteria, svolge i seguenti compiti:

a) collabora unitamente ai singoli Responsabili di Settore ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, sia dei protocolli in entrata che in uscita;

b) vigila che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;

c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;

d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) conserva il registro di emergenza;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi (ad esclusione dell'Archivio Storico);

g) esegue le operazioni di annullamento;

h) cura, ai sensi della normativa vigente artt. 67, 68 e 69 del TUDA, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;

i) redige e collabora con il Capo Settore Affari Generali nel costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione.

Art. 6: Il nuovo sistema informativo J-Iride, per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi.

1. A decorrere dal 1 marzo 2017 il sistema informativo per la gestione e semplificazione dei flussi documentali e procedimenti amministrativi è attuato con il programma informatico J-Iride che è un sistema informativo che gestisce i flussi documentali garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alla normativa di riferimento. J-Iride si compone di vari moduli applicativi che costituiscono strumento per esercitare il controllo su tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione delle informazioni strutturate, dei documenti e delle correlazioni che riguardano le attività dell'ente.

2. Il modulo J-Iride Protocollo Informatico si configura come un sistema che, oltre a svolgere le funzioni "istituzionali" del protocollo (dare validità formale ad un documento), permette anche lo svolgimento di compiti gestionali attraverso il monitoraggio del flusso del documento e il suo legame con altri documenti. Il Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando la firma digitale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente.

3. Nell'**allegato 9)** è riportata la descrizione delle principali funzioni del prodotto Protocollo J-IRIDE. Tale allegato è suscettibile di modifiche a seguito di interventi correttivi o aggiuntivi sul software scelto dall'Unione dei Comuni della Romagna forlivese, o in caso di sua sostituzione con altro Prodotto di Protocollo. Per quanto riguarda le modalità operative dettagliate per l'utilizzo delle funzioni di cui sopra, si rimanda al manuale utente del Protocollo

4. Il sottosistema software J-Iride Gestione Atti Amministrativi (Delibere, Determinazioni, Ordinanze e Decreti) permette di creare detti documenti e di memorizzare tutti i passaggi effettuati dai provvedimenti, permettendo di gestire e controllare per via informatica e telematica tutto il flusso di informazioni connesse con la produzione degli atti amministrativi, in quanto ogni azione intrapresa da un qualsiasi operatore, avente diritto di intervento lascia una traccia memorizzata relativa all'azione intrapresa (l'operatore, il giorno, l'ora dell'avvenuta azione, ecc.) e consente la raccolta di detti atti in un archivio ufficiale degli Atti dell'Ente.

5. Nell'**allegato 10)**, al presente manuale viene esplicitata dettagliatamente la descrizione di J-IRIDE e l'iter dei seguenti documenti informatici;

J-IRIDE Gestione Delibere di Giunta e di Consiglio;

J-IRIDE Gestione Determine;

J-IRIDE Gestione Scrivania;

J-IRIDE Gestioni Decreti e Ordinanze.

J-IRIDE Istruzioni per le Liquidazioni

Il programma Sicraweb potrà essere implementato con il pacchetto "Messi Notificatori" per il servizio di notifiche, e altri programmi specifici con esso compatibili.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica.

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sul sito web dell'Ente www.comune.bertinoro.fc.it e sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione dei documenti solo ed esclusivamente dall'Ufficio di protocollo mentre per la spedizione dei documenti, anche dagli uffici decentrati di protocollo..

3. Su richiesta dei Capi Settore competenti, previa autorizzazione dell'Amministrazione, all'interno dell'Ente possono essere istituite altre PEC di servizio.

Ad oggi oltre alla PEC istituzionale è attiva una PEC dei servizi demografici, avente il seguente dominio: demografici@pec.comune.bertinoro.fc.it

I messaggi ricevuti e spediti tramite PEC non devono superare la dimensione massima di 30 mb, comprendenti allegati e testo del messaggio.

Per favorire le comunicazioni da parte degli utenti sprovvisti di casella Pec, è disponibile anche la mail protocollo@comune.bertinoro.fc.it collegata al programma di protocollazione J-iride.

Si raccomanda nei protocolli in uscita l'uso della pec per invio solo a caselle pec e l'uso della mail protocollo per l'invio a mail ordinarie.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo articolo 47 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, è adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo articolo 37, **allegato 4**.

II - ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico disciplinato dal successivo Articolo 48.

2. I registri particolari e di Settore o Servizio non possono essere utilizzati e non hanno alcun valore legale o riconoscimento da parte dell'Amministrazione.

3. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 34 vedi **allegato 8**..

III - MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 10: Principi generali

11. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Artt 40 e 71 del C.A.D. e art. 1.4 delle Linee Guida Agid), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici ed esclusivamente in conformità alle Linee Guida.

Il documento informatico è il "documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", laddove per documento elettronico si intende "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Nell'ambito dell'azione amministrativa il documento amministrativo informatico è definito come "ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"; esso è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente manuale.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente; queste sono ottenute mediante l'uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione. Il documento amministrativo informatico assume le predette caratteristiche anche tramite la registrazione nel Protocollo informatico del sistema di gestione documentale; l'operazione di registrazione attribuisce al documento una segnatura di protocollo che gli è univocamente associata.

E' possibile ottenere documenti digitali mediante copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici nelle modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Linee Guida.

Nel caso in cui il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare sia elevato, occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla "certificazione di processo" per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, così come la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è deprecata ed è consentita soltanto quando risulti necessaria.

I documenti informatici redatti ai sensi delle Linee Guida, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti nel formato standard 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. In sede di redazione dei documenti si deve porre attenzione alla privacy limitando l'uso di dati personali e di dati identificativi di persone fisiche alle finalità del trattamento.

Il documento è sottoscritto con firma digitale prima di essere registrato. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo, con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione ai sensi dell'art. 56 del TUDA e ai tempi di conservazione e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza e i metadati rilevanti ai fini amministrativi, secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida.

I formati da utilizzare da parte degli uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida, pertanto non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità. Nel caso si presentasse la necessità di utilizzare formati diversi, verrà privilegiato il calcolo dell'"indice di interoperabilità" utilizzando il modello predisposto da AgID e riportato nell' **allegato 3.1**.

2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione. L'inserimento di allegati al protocollo riportanti il numero di protocollo inserito nel documento successivamente all'apposizione della firma digitale non è procedura corretta poiché l'impronta originaria del documento protocollato è quella ottenuta precedentemente, in sede di operazione di protocollazione.

4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- c) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, fax, email e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;

- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) eventuale numero del repertorio;
- e) indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
- f) il numero degli allegati (se presenti);
- g) numero e data del documento cui si risponde;
- h) l'oggetto del documento;
- i) se trattasi di documento informatico, il riferimento alla firma digitale da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;
- j) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale. Il Comune ha la facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico

6. Per lo scambio dei documenti informatici verso un'altra AOO si applicano le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida.

7. Le indicazioni contenenti le procedure per la formazione e trasmissione di documenti informatici del Comune di Bertinoro sono riportate all'**Allegato 3.3** assieme alle indicazioni sulle copie dei documenti informatici ed analogici.

8. Il Registro dei Trattamenti dei dati ai sensi del GDPR è stato implementato e viene tenuto aggiornato con il programma "UNIO" (fornito dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese) o similare, ove per ciascun procedimento vengono elencate le misure tecniche, organizzative e di sicurezza per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in materia di dati personali. La selezione del DPO/RPD (Data Protection Officer - Responsabile per la Protezione dei Dati) viene curata dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese i suoi dati sono pubblicati sul sito web del comune.

Art. 11: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) a mezzo di piattaforme telematiche di procedura per specifici procedimenti amministrativi.

L'ente non accetta documenti consegnati esclusivamente tramite supporti rimovibili (CD-Rom, DVD, PenDrive) non accompagnati da una lettera di presentazione.

2. Il documento cartaceo può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2 lettera c) del CAD) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

3. Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, vedi **allegato 3.2**. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

4. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa. Il controllo dei formati è effettuato dal responsabile di procedimento.

5. Qualora la verifica di validità del certificato di firma effettuata automaticamente all'atto della protocollazione dall'applicativo J-Iride dia esito negativo, il documento viene registrato lo stesso dall'Ufficio Protocollo ed inoltrato agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata alla data della sottoscrizione. Qualora anche questa dia esito negativo, la valenza giuridico-probatoria del messaggio è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua accettazione è valutabile dal Responsabile dello specifico procedimento amministrativo, come specificato all'art. 15.

6. La lavorazione dei documenti che pervengono all'Amministrazione via PEC e via FAX-Server è assegnata dall'Ufficio Protocollo, l'accesso è continuativo alla casella di PEC e al FAX-Server.

7. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla Certification Authority utilizzata dal mittente. In caso di documenti trasmessi tramite FAX-server il mittente non riceve dall'Ufficio Protocollo alcuna ricevuta. La ricevuta del sistema di fax utilizzato dal mittente non garantisce il corretto invio nel caso in cui il documento risulti illeggibile. La ricezione di documenti a mezzo telefax è ammessa solo se proveniente da soggetti diversi dalla pubblica amministrazione.

8. I messaggi e-mail, ovvero i documenti informatici, ricevuti tramite le caselle e-mail collegate agli account personali assegnati ad ogni dipendente, vengono protocollati nel caso in cui il messaggio venga valutato dal ricevente di interesse per l'Ente, e provveda quindi ad inviarlo all'Ufficio Protocollo facendo richiesta di protocollazione (garantendo l'identità del mittente), tramite inoltro della mail ricevuta a protocollo@comune.bertinoro.fc.it indicando oggetto, classifica e fascicolo se esistente.

9. L'Ufficio Protocollo provvederà alla gestione del documento, completo di eventuali allegati, e al suo inserimento nel flusso di lavorazione del protocollo informatico.

10. Per i documenti informatici, a differenza che per quelli analogici la cui decifrabilità nel tempo è sicuramente più garantita dal supporto, è fondamentale preoccuparsi sin dal momento della loro acquisizione che gli stessi siano prodotti in formati il più possibile stabili e codificati, così da consentire la trasmissione al Conservatore (ParER) e la conseguente leggibilità a distanza di tempo.

Art. 12: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata. Si raccomanda nei protocolli in uscita l'uso della pec per invio solo a caselle pec e l'uso della mail protocollo per l'invio a mail ordinarie.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b. a mezzo telefax (limitato a casi eccezionali e in ogni caso vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art. 47, comma 2 lettera c) del CAD) o telegramma;

c. a mezzo consegna diretta al destinatario;

d. a mezzo di notifica amministrativa secondo le norme di legge.

Art. 13: Documenti interni

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono i documenti scambiati fra i diversi uffici dell'Ente e devono essere formati con tecnologie informatiche.

2. Questi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici;

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

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

4. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria - quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità - avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico. Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 14: Piano di formazione

1. Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica e dall'AGID - Agenzia per l'Italia Digitale, sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali.

2. In particolare, considerato che il personale assegnato agli Uffici Decentrati di Protocollo deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento/Ufficio Utente all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali inerenti la protocollazione con il nuovo programma J-Iride e i nuovi software J-Iride Gestione Atti Amministrativi;
- ai principi generali della fascicolazione e alle norme sulla protezione dei dati personali.

E' consigliato per i neo assunti far seguire un programma di formazione da parte degli addetti al protocollo, al fine di garantire la corretta conoscenza delle procedure documentali.

Art. 15: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta elettronica certificata

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra il Comune di Bertinoro, pubbliche amministrazioni, imprese e cittadini dotati di domicilio digitale, relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Le comunicazioni fra PA avvengono tramite posta elettronica, sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, dotate di segnatura di protocollo ai sensi art. 55 del D.P.R. n. 445/2000.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee Guida vigenti e dai suoi allegati, recanti gli "standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiati tra AOO e associate ai documenti protocollati", oltre che con quelle stabilite dagli articoli ancora vigenti del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico".

La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile solo all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

2. Qualora il messaggio di posta elettronica certificata non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, (protocollo SMTP e formato MIME), la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua accettazione è valutabile dal Responsabile dello specifico procedimento amministrativo.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

4. Nel caso in cui pervengano alla casella Pec o alla casella di Posta Istituzionale Ordinaria PEO dell' AOO messaggi il cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (l'operazione è definita tecnicamente "ripudio").

5. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati (la lista viene costantemente aggiornata a cura della Commissione Europea ed è reperibile al link: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/IT>);

b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);

c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD (App IO);

d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese*) ovvero, 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 UE 910/2014 (in seguito "Regolamento eIDAS").

6. La trasmissione di documenti e comunicazioni tramite posta elettronica certificata fornisce ricevute opponibili a terzi dell'accettazione e dell'avvenuta consegna (o di mancata consegna) del messaggio di posta.

La PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. La ricevuta di avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi (valore sancito dal DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005).

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

7. La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo). La fattura pervenuta alla PEC è automaticamente protocollata, assegnata alla Ragioneria che la smista al settore di competenza.

Viene utilizzato il Codice Univoco di Fatturazione assegnato ad ogni settore:

- Settore Affari Generali: 3UMQXB;
- Settore Finanziario: XASHSR;
- Settore Att. Sociali, Culturali, Turistiche: PS4Y65;
- Settore LL.PP. e Attività Economiche: FC935P;
- Settore Edilizia e Urbanistica: TER2BI.

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

La fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dal Comune (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

Art. 16: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale e tramite consegna diretta presso gli uffici dell'Amministrazione.

1. I documenti cartacei o analogici pervengono all'Amministrazione tramite:

- Poste Italiane SpA, gestore privato del servizio universale o corriere (posta ordinaria, raccomandate, assicurate, telegrammi) che provvedono a consegnarli direttamente presso la sede comunale dove vengono ritirati dal messo comunale (o suo sostituto) che provvede all'apertura della corrispondenza e alla consegna della posta agli addetti al Protocollo.

- consegna diretta da parte dell'interessato anche tramite terza persona all'ufficio Protocollo - URP.

La documentazione ricevuta dal servizio postale non soggetta a registrazione (es. riviste, quotidiani, posta ordinaria, buste contenenti le carte di identità rilasciate dal Ministero dell'Interno per le quali è richiesto il ritiro presso l'Ufficio anagrafe, ecc.) viene collocata nell'apposita cartella della posta in arrivo. La posta ordinaria destinata agli iscritti per residenza in via della Casa Comunale è sistemata in apposita cartella. Il messo comunale o gli operatori del Protocollo aprono le buste della posta ordinaria e delle raccomandate e appongono il timbro datario in arrivo, smistando la documentazione nel casellario.

2. I documenti consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo devono necessariamente essere sottoscritti in originale e vengono inseriti nel Sistema di Protocollo Informatico dall'operatore di protocollo il quale provvede ad attivare, per ogni documento, il flusso di lavorazione del Sistema di Protocollo Informatico, provvedendo altresì all'acquisizione della copia informatica del documento analogico, e a rilasciare al consegnatario del documento, se richiesta, la ricevuta attestante l'avvenuta ricezione del documento.

3. E' importante che il ritiro da parte degli uffici diversi dal Protocollo, della documentazione cartacea in ingresso dall'esterno si limiti ai soli casi in cui è realmente indispensabile. L'Ufficio diverso dal Protocollo che ritira la documentazione deve farsi carico di verificarne la completezza (es. firma in originale) e consegnarla immediatamente all'Ufficio Protocollo che la registrerà nel sistema di protocollo informatico con tempistica compatibile ai carichi di lavoro della giornata.

4. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, per problematiche connesse al funzionamento di Jiride, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentono la protocollazione nella

giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati di norma entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione e comunque non oltre 48 ore lavorative.

5. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio competente responsabile della gara.

6. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 60. Allo stesso modo vengono trattati i depositi nella Casa Comunale degli atti dell'ufficiale giudiziario.

7. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivo articolo 55.

8. Le buste cartacee dei documenti ricevuti per posta convenzionale vengono eliminate senza formalità. Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono spillate assieme al documento e trasmesse all'Ufficio di destinazione.

Art. 17: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un servizio dell'Amministrazione diverso dal Protocollo/Segreteria, come specificato nel successivo articolo 61, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia tempestivamente all'Ufficio Protocollo.

Art. 18: Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Art. 19: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente agli Uffici di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, e-si riinvia al mittente apponendo sulla busta o sul contenitore la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", apponendo timbro, data e firma dell'addetto.

Art. 20: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Art. 21: Rilascio di copia attestante la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti al Protocollo, a seguito di consegna di documenti che saranno oggetto di protocollazione, nel caso in cui venga richiesto dall'utente, rilasciano gratuitamente copia della prima pagina del documento dopo avervi apposto il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore, a semplice titolo di ricevuta.

Art. 22: Conservazione dei documenti informatici

1. Al fine di garantire l'integrità e non modificabilità delle registrazioni, entro la giornata lavorativa successiva a quella di produzione, il Registro Giornaliero di Protocollo viene estratto dal sistema per essere inviato a un conservatore terzo, al momento individuato nel Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (ParER). Con nota ParER prot. 24257/2021, il servizio di conservazione è stato adeguato a quanto disposto dalle Linee Guida AgID in riferimento all'allegato 2 (formati) e allegato 5 (metadati). Le nuove specifiche tecniche sono disponibili sul sito istituzionale ParER: <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/specifiche-tecniche-dei-servizi-di-versamento-di-unita-documentarie>.

2. La funzione di conservazione dei documenti informatici è stata affidata dal Comune all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), con apposita Convenzione sottoscritta nel 2014 e dal 1 gennaio 2021 tutti i compiti e attribuzioni esercitati da IBACN sono stati riassunti dalla Regione Emilia-Romagna, la quale prosegue le attività di conservazione tramite la stessa struttura tecnica denominata Polo Archivistico Regionale Emilia-Romagna (ParER).

3. La Regione Emilia-Romagna, mediante ParER, riceve in versamento anticipato i documenti inviati dal sistema di gestione documentale del Comune di Bertinoro e si impegna a conservarli secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i. e dalle Linee Guida. In tale contesto il ParER, nella persona del proprio responsabile, assume anche il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici del Comune di Bertinoro, così come delineato dalla vigente normativa. Il Comune rimane tuttavia il solo titolare e proprietario dei documenti versati.

Per il dettaglio delle attività delegate a ParER si rimanda al manuale di conservazione, **allegato 19** al presente Manuale.

4. Il processo di conservazione dei documenti da parte del PARER, oltre alla verifica iniziale, ai riversamenti sostitutivi e a tutte le altre operazioni tecniche previste dalla normativa, prevede anche il servizio di restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, nonché la consulenza e il supporto archivistico. Sui documenti informatici restituiti dal PARER così come sulla versione cartacea dei medesimi, sarà apposta specifica indicazione che trattasi di Duplicati di Documenti Informatici Originali o versione cartacea di documenti informatici originali regolarmente conservati; tale attestazione sarà effettuata ai sensi dell'art. 23 da parte del Responsabile della Conservazione. A fronte di una richiesta di accesso agli atti di documenti informatici riversati in conservazione, l'ufficio Archivio e Protocollo produce in prima istanza, duplicato informatico o versione cartacea, dopo aver verificato la regolarità della firma e del riferimento temporale, dando atto in maniera esplicita che lo stesso è dedotto dal sistema informativo comunale. Solo su esplicita richiesta si richiede duplicato al Conservatore.

5. A titolo di esempio, fra le tipologie documentali versate troviamo il documento protocollato, il registro giornaliero di protocollo, le determinazioni dei Responsabili di Settore, le deliberazioni di Giunta e Consiglio, i provvedimenti sindacali, le ordinanze, le scritture private non autenticate i contratti e le fatture attive e passive. Vengono altresì inviati in conservazione tutti i documenti ricevuti via PEC perché, anche nel caso di assenza di allegati firmati digitalmente, essi sono comunque degli originali in formato elettronico.

6. Il processo di versamento è del tutto trasparente, in quanto eseguito da una procedura automatica contenuta nel sistema di gestione documentale. Questo significa ovviamente che solo i documenti inseriti nel sistema documentale verranno versati e conservati a norma.

7. A versamento avvenuto, il sistema documentale mostrerà gli estremi di versamento nella pagina del documento, e il documento non potrà più essere modificato, in quanto a quel punto l'originale si troverà presso il Conservatore.

8. Il Referente ParER delega gli addetti al protocollo del Comune di Bertinoro a monitorare periodicamente attraverso l'applicativo Sacer (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia-Romagna) di ParER, i versamenti al Conservatore: in caso di versamento fallito in maniera totale (intero documento scartato) o parziale (scartati solo alcuni dei file che lo compongono), qualora non fosse risolvibile, avvisa l'ufficio che ha inserito il documento perché possa eventualmente risolvere il problema che ha causato lo scarto (es. file firmato con certificato scaduto o revocato, file in un formato non accettato per la conservazione, file con estensione diversa dall'effettivo contenuto, ecc.).

9. Per le modalità di copia dei documenti informatici e analogici, anche ai fini della conservazione si rimanda alle indicazioni contenute nell'**allegato 3.3**.

Art. 23: Classificazione e assegnazione dei documenti.

1. Il personale addetto all'Ufficio Protocollo provvede ad eseguire una verifica di congruità in base alle proprie competenze, a classificare il documento sulla base del Piano di classificazione - titolare, e ad inviarlo alla scrivania di destinazione, come specificato al successivo art. 29.

2. L'utente che riceve i documenti deve verificare la classifica assegnata ed eventualmente modificarla ed inserirli nei fascicoli di destinazione.

3. In caso di errata assegnazione l'ufficio assegnatario è tenuto, nel più breve tempo possibile, a chiedere la modifica dell'assegnazione inviando al Protocollo una nota con indicazione dell'ufficio competente.

Art. 24: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del destinatario, oggetto del documento, sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati) come specificato al successivo Art.49.

2. Il documento è protocollato dagli operatori degli uffici di protocollo decentrato, o se necessario dall'Ufficio Protocollo e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 25: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione tramite Posta Elettronica Certificata istituzionale conforme alle regole tecniche e Linee Guida in vigore, possono essere inviati direttamente dagli Uffici di Protocollo decentrato o se necessario dall'Ufficio di Protocollo. Il Comune di Bertinoro utilizza la posta elettronica certificata prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo pec.

2. Ogni Servizio effettua le proprie verifiche relative all'esito della consegna delle PEC che vengono acquisite automaticamente nel prodotto Protocollo come allegate al documento registrato (la verifica va effettuata anche qualora l'invio sia curato dall'Ufficio di Protocollo).

3. Un servizio in caso di messaggio di mancata consegna di messaggio PEC può riprovare direttamente la trasmissione con diverso indirizzo PEC, o in caso di necessità chiedere al protocollo.

4. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, anche relativi a condanne penali e reati (giudiziari) e dati particolari (sensibili) di cui al GDPR, gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

Art. 26: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. I documenti cartacei, dopo la protocollazione e la scansione, sono consegnati all'ufficio Protocollo in busta chiusa per la spedizione. Nel caso di spedizione per Raccomandata semplice o A/R, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio Protocollo nei tempi utili alla più celere immissione del documento nel circuito postale del gestore del servizio.
2. A fronte di un numero esiguo di documenti in partenza la spedizione postale può essere posticipata al giorno successivo.
3. La spedizione avviene di norma una o due volte alla settimana. In presenza di raccomandate l'ufficio contatta il servizio per confrontarsi sull'urgenza o meno della spedizione in giornata.
4. L'Amministrazione predilige l'invio dei documenti all'interno e all'esterno in versione informatica.
5. L'Amministrazione impartisce la direttiva di inviare i documenti in versione informatica tramite PEC quando il destinatario è dotato della posta elettronica certificata.
6. Ai sensi dell'art. 3bis del CAD D.Lgs. 82/2005, si predilige inoltre la comunicazione elettronica presso il domicilio digitale del cittadino eventualmente dichiarato.
7. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

Art. 27: Ricevute di trasmissione

1. L'Ufficio protocollo che effettua la spedizione centralizzata di documenti cartacei inerenti Raccomandate cura anche la conservazione delle ricevute di trasmissione. Le cartoline di ritorno sono timbrate con datario del Comune di Bertinoro e consegnate all'ufficio interno mittente che si farà carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico.
2. L'Ufficio di Protocollo che può effettuare la spedizione di documenti informatici mediante la PEC istituzionale per conto di un ufficio mittente, smista il protocollo in partenza all'ufficio interno mittente che sarà in grado di verificare in autonomia la presenza delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'interno della procedura informatica ed eventualmente, in caso di mancata consegna di messaggio pec, richiedere l'inoltro con indirizzo sostitutivo.

V - REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 28: Regole generali

1. Una completa gestione informatica del documento deve seguire e garantire quanto previsto dall'art. 52 del DPR n. 445/2000. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione

con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione digitale. Il sistema assicura la protezione dei dati personali, di categorie particolari di dati, e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti. Il Responsabile della gestione documentale riceve dai Responsabili di Settore richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare all'Ufficio competente un documento protocollato e segnato. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo a un soggetto fisico, e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

2. Per la corrispondenza in ingresso, l'assegnazione iniziale è effettuata dall'Ufficio Protocollo il quale, attraverso funzioni specifiche del Protocollo, effettua l'assegnazione all'Ufficio Organizzativo di Riferimento destinatario. Il Responsabile dell'Ufficio destinatario, o suo incaricato, consulta la propria scrivania per verificare le assegnazioni ricevute, oppure mediante apposite ricerche in tempo reale sul Protocollo.

3. Il Capo Settore o suo delegato, dopo aver preso visione dei documenti, provvede ad accettare l'assegnazione, procedendo se lo ritiene opportuno, allo smistamento di dettaglio all'Ufficio Utente/Responsabile del Procedimento di competenza facente parte del proprio Settore.

4. Se invece il protocollo assegnato risulta essere di competenza di altro Settore dell'ente, il Capo Settore che ha avuto in carico erroneamente il protocollo provvede tempestivamente alla trasmissione al Protocollo Generale per la corretta riassegnazione con note aggiuntive.

5. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica INRiM.

6. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di arrivo del documento.

7. Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, verso l'interno o l'esterno della Amministrazione, l'assegnazione iniziale è compiuta direttamente dall'Ufficio Decentrato di Protocollo che ha effettuato la protocollazione, e di norma coincide con l'Ufficio Utente mittente.

8. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'Ufficio competente, che deve essere unico, è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

9. Gli Uffici che ricevono il documento per conoscenza, invece, possono essere in numero illimitato; più in dettaglio, tali uffici ricevono una copia informatica del documento protocollato, generata dall'operatore mediante apposita funzione del Protocollo. Tale copia è presente nel sistema documentale dell'Ente sotto forma di documento non protocollato collegato al documento originale protocollato, da cui la copia eredita tutte le informazioni (oggetto, classifica, mittente/destinatario ecc.). L'Ufficio destinatario per conoscenza può fascicolare la propria copia del documento per ragioni operative e gestionali, fatto salvo che solo l'originale protocollato avrà valenza in sede di archiviazione.

10. Nel caso di assegnazione di copia errata, l'Ufficio Utente che riceve il documento, provvede a riassegnarla all'Ufficio competente, oppure comunica tempestivamente all'Ufficio Protocollo la cancellazione della copia dalla propria scrivania.

Art. 29: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Area Organizzativa Omogenea per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono resi disponibili all'Ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale associato al Protocollo, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Gli utenti dell'Ufficio potranno visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni previste.

2. La «presa in carico» dei documenti informatici viene registrata dal Protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici Organizzativi di Riferimento competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

3. I dipendenti abilitati alla procedura informatica delle scrivanie dovranno controllare, con cadenza giornaliera, i documenti assegnati alle relative Scrivanie informatiche dando loro il seguito di competenza.

4. La Scrivania competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite l'apertura del programma J-IRIDE.

Art. 30: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura è la seguente:

a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono assegnati;

b) il documento cartaceo protocollato e classificato e i suoi allegati vengono interamente scansionati; il documento principale viene scansionato fino alla firma del suddetto documento.

Gli allegati al documento principale vengono tutti scansionati salvo che l'eccessiva voluminosità dei documenti non ne renda impraticabile la scansione con le strumentazioni in dotazione all'Ente. È necessario specificare nelle note le motivazioni della parziale o omessa scansione e gli eventuali allegati di altro genere che non possono essere scansionati (es. chiavette USB, CD, libri, ecc).

In generale, non si scansionano:

- planimetrie;
- elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- documenti di formato superiore all'A4;
- documenti d'identità ritrovati;
- buste;
- atti giudiziari protocollati a fini di deposito, si scansiona solo la busta o l'elenco contenente i nominativi e il numero dell'atto;
- locandine.

La scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che a ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file, preferibilmente in formato PDF o PDF/A;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- memorizzazione dei file delle immagini su supporto informatico.

c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico invia alle varie Scrivanie i documenti assegnati;

d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte degli operatori dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo per ogni Settore dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei Capi Settore o loro delegati, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione e comunque non oltre 48 ore lavorative;

e) gli addetti alle Scrivanie provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale richiesta di modifica, in tempi brevi, in merito all'assegnazione, se non di competenza.

2. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, debitamente registrati e segnati dall'Ufficio Protocollo, vengono recapitati all'Ufficio di prima assegnazione, di norma entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione e comunque non oltre 48 ore lavorative.

3. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati dagli addetti alle Scrivanie all'Ufficio di destinazione. In caso di documento con più destinatari, l'originale cartaceo perviene al destinatario per competenza se scansionato per intero; se invece trattasi di documentazione corposa non scansionabile, si procede alla riproduzione cartacea ed assegnazione ai vari Settori/Servizi destinatari.

Art. 31: Salvataggio e conservazione delle informazioni di protocollo

1. I documenti informatici pervenuti in formato digitale o digitalizzati sono archiviati su supporti di memorizzazione in modo non modificabile contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del DPR n. 445/2000 e delle Linee Guida.

3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art. 62, comma 4 del TUDA).

4. La riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici in relazione all'evolversi del contesto scientifico e tecnologico (art. 62, comma 3 del TUDA) rientra tra le attività delegate al conservatore Par-ER. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente sono memorizzati anche su server interni. Possono anche essere conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da una ditta esterna ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

VI - UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 32: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio comunale

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, il Servizio Segreteria, Ufficio Protocollo, è preposto alla tenuta del protocollo informatico e alle sue articolazioni organizzative e svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali descritte nel presente manuale.

2. Esso inoltre:

a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

c) riceve dagli uffici postali la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

d) cura, attraverso la figura del Messo comunale, la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;

e) cura la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico se richiesto da Enti esterni;

f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

g) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza su richiesta dell'unità di protocollo decentrato;

h) gestisce il ricevimento delle gare/avvisi ;

3. L'addetto al protocollo svolge altresì le funzioni relative alla tenuta e alla corretta gestione dell'Archivio deposito.

VII - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 33: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono, di norma, i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura.

2. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono elencati nell'**allegato 7)** al presente manuale.

Art. 34 Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I registri particolari sono repertori informatici definiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Amministrazione che seguono le regole tecniche del protocollo informatico descritte nel presente manuale. Il riferimento temporale associato alle registrazioni particolari ha le caratteristiche di validazione temporale della segnatura di protocollo.

2. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'**allegato 8)** al presente manuale.

3. La registrazione particolare consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

VIII - PIANO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO E SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 35: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Bertinoro è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario o Piano di Classificazione" e del "Piano di Conservazione". L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

2. Il Piano di Classificazione - Titolario, **allegato 4** è uno schema generale di voci logiche che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e dall'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente. Si tratta di uno schema gerarchico che mappa tutte le funzioni dell'Ente dal generale al particolare, ed è finalizzato all'identificazione dell'aggregazione documentale cui dovrà essere attribuito il singolo documento. La classificazione, ai sensi delle Linee Guida è obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, ed è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

3. Il Piano di conservazione, **allegato 5** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi

trasferibile nell'archivio storico, **allegato 16** e quella da proporre per lo scarto, **allegato 15**. Le operazioni di selezione e scarto per garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente avvengono di norma nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

4. Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato dal Comune di Bertinoro trasferisce al sistema di conservazione del ParER le seguenti tipologie documentarie:

- Registro Giornaliero di Protocollo
- Documento Protocollato
- Decreti
- Delibere
- Determine
- Liquidazioni
- Fatture Attive
- Fatture Passive
- Ordinanze
- Contratti firmati digitalmente a repertorio e a raccolta. .

I versamenti sono effettuati secondo una periodicità stabilita di concerto tra il Responsabile della gestione documentale e il fornitore dell'applicativo di protocollo, secondo un modello di conservazione anticipata.

5. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione Comune di Bertinoro e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico. I dettagli dell'intero processo di conservazione dei documenti digitali del Comune di Bertinoro sono descritti nel Manuale di conservazione **allegato 19**.

Art. 36: Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che individua immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Bertinoro, ricevuti, spediti e interni. La classificazione è obbligatoria sulla base delle Linee Guida vigenti.

Art. 37: Piano di classificazione -Titolario

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente. Il Comune di Bertinoro con decorrenza 1 marzo 2017 adotta come proprio il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani, cosiddetto Titolario ANCI. Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi.

2. I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

4. Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di Leggi e Regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

5. L'addetto al protocollo verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede in accordo il Responsabile della gestione documentale al suo aggiornamento in accordo con gli uffici interessati. Dopo ogni modifica provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolare venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare rispetto al momento della produzione degli stessi.

8. Il Piano di Classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'**allegato 4** del presente manuale. Per facilitare l'uso del Piano di classificazione - titolare, la Soprintendenza Archivistica dell'Emilia Romagna - Direzione Generale degli Archivi, ha predisposto un prontuario di classificazione comunale, **allegato 4.1**.

9. Il titolare di classificazione è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione, non ha mai efficacia retroattiva. Il titolare di classificazione di cui all'**allegato 4** si applica a partire dalla data del 07/10/2019. Conseguentemente, per i documenti classificati prima di tale data non è possibile la riclassificazione in base al nuovo titolare.

Art. 38: Processo di formazione dei fascicoli

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto il Piano di Organizzazione delle Aggregazioni Documentali (precedentemente Piano di Fascicolazione) di cui all'**allegato 6** del presente Manuale. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali si configura come una guida rapida che per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo attribuito, o se assente secondo la propria data. Si nota che il glossario allegato 1 alle Linee Guida definisce il fascicolo informatico come "aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento". Per la definizione e l'organizzazione della tipologia di aggregazione documentale della serie si rimanda al successivo articolo 41.

2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.

3. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:

- utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;
- provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.

4. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema quanto all'eventuale predisposizione della "camicia" o "cartellina" del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del

fascicolo previsti. Resta inteso che il Comune, secondo le disposizioni di cui all'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Art. 39: Apertura e chiusura dei fascicoli

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.) sotto il quale viene aperto il fascicolo. Indicando il "contenuto eterogeneo", il fascicolo può contenere documenti di altre classifiche;

b) numero (generato automaticamente dal sistema informatico) oggetto e data di apertura del fascicolo;

c) indicazione dell'Ufficio Utente che ha aperto il fascicolo (automatico);

d) collocazione fisica di eventuali documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;

e) eventuale livello di riservatezza (opzionale).

2. Il fascicolo viene indicato sui documenti e sulle cartelline cartacee con anno/classifica/numero (es. 2022/01.06/1).

3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data di apertura. Selezionando, all'apertura, la periodicità annuale, il Prodotto di Protocollo J-Iride saprà che questo fascicolo si chiuderà a fine anno e dovrà essere ricreato con nuovo numero l'anno successivo. L'opzione indica anche che il fascicolo rientra nel piano di fascicolazione annuale (l'automatismo per cui J-Iride si occupa di chiudere e ricreare massivamente i fascicoli ad inizio anno). È possibile, inoltre, chiudere un fascicolo manualmente tramite l'apposita opzione all'interno dell'applicativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

4. Tra i dati del fascicolo obbligatori, quelli modificabili sono solo l'oggetto, il contenuto eterogeneo e la periodicità. È buona norma non eliminare i fascicoli ma pensare prima di crearne di nuovi; qualora si dovesse eliminare un fascicolo bisogna prima svuotarlo dei documenti in esso contenuti.

Art. 40: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

1. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico se trattasi di Servizio facente parte del proprio Settore mentre se trattasi di documento da assegnare ad Ufficio/Servizio facente parte di altro Settore si trasmette nel più breve tempo possibile all'Ufficio Protocollo per la corretta assegnazione.

2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

Art. 41: Serie archivistiche e relativi repertori

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'**allegato 8)** del presente manuale, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio o registro atti, secondo il numero progressivo, inserendo la tipologia di documento appropriata.

Art. 42: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito

1. L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Comune nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e quello storico. Si tratta di una fase di sedimentazione della documentazione: l'Archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Amministrazione relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affare conclusi da meno di 40 anni.

2. La responsabilità della gestione dell'Archivio di deposito è assegnata al personale addetto al protocollo.

La gestione dell'Archivio Storico e' assegnata alla responsabile del Settore Attività Sociali - Culturali - Turistiche ed ha sede in Bertinoro Via Arrigo Mainardi n. 2.

La consultabilità della documentazione conservata nell'Archivio di deposito e nell'archivio storico è libera per scopi storici, statistici e di ricerca scientifica, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e della deontologia della ricerca storica. Gli utenti che vogliano accedere agli archivi per svolgere ricerche sono tenuti alla compilazione del modulo di accesso **allegato 17**.

Art. 43: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale

1. Normalmente all'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi. In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente e dopo aver correttamente chiuso ed inviato agli atti i documenti afferenti i fascicoli giacenti nella procedura informatica di gestione documentale.

3. Il materiale da versare all'Archivio di deposito deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "*atti relativi ad affari già espletati*" e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore.

4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Capo Settore competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.

La procedura di sfoltimento consiste nell'eliminazione del materiale, di norma non protocollato, contenuto nei fascicoli; è un'operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal Responsabile del procedimento che ha curato la formazione del fascicolo, o a cui è stata affidata la chiusura dell'affare. Lo sfoltimento consiste nell'estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell'attività amministrativa o che non deve essere conservata a lungo termine, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- appunti e promemoria;
- copie di normativa utilizzata per il procedimento.

5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Capo Settore, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo. Preliminarmente al versamento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolare di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppio.

6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'Archivio di deposito solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile in modo che non vada disperso il materiale ivi contenuto, nè alterata l'originaria sequenza logica dei documenti. Non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro.

7. Sul dorso dei faldoni deve essere riportata in modo chiaro la specifica tipologia di materiale contenuto, escludendo pertanto sigle, abbreviazioni o numerazioni tali da impedire agli addetti una immediata identificazione dell'argomento trattato. Nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento deve essere indicato su ciascun faldone un numero progressivo che contraddistingua la corretta sequenza logica o cronologica delle carte conservate

8. Sul dorso dei faldoni deve inoltre essere indicato il titolo, la classe e l'anno di apertura dei fascicoli, oltre ad un "numero di corda" progressivo per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza logica o cronologica, soprattutto nel caso di più faldoni contenenti carte relative ad un unico specifico argomento. Tale numero deve corrispondere a quello indicato nell'elenco di consegna di cui al comma seguente.

9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, Responsabile del procedimento redige un elenco di consegna **allegato 12** e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.

10. L'elenco di trasferimento deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni consegnati all'Archivio di deposito con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della documentazione all'Archivio di deposito, dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dal personale del protocollo/Archivio; quest'ultimo provvederà ad apporre sul modulo un visto per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. Qualora alla procedura non fosse presente almeno un'unità di personale dell'Ufficio versante, il personale addetto al Protocollo si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso.

11. Il personale addetto al Protocollo, cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

12. I Servizi possono richiedere in ogni momento al personale addetto al Protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia

del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo art. 46.

Art. 44: Spostamento di un archivio corrente analogico

1. Qualora un Settore/Servizio dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve produrre un elenco dei fascicoli soggetti a spostamento e darne informazione tempestiva al personale addetto al Protocollo e al Responsabile della gestione documentale. Questi provvedono a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna.

Art. 45: Scarto archivistico

1. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio analogico viene effettuata la selezione, ai sensi dell'Art. 68 del DPR 445/2000, della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

2. Sulla base del piano di conservazione **allegato 5**, un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica-culturale. Lo scarto deve essere accuratamente valutato e ponderato.

3. L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Amministrazione, e si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto.

4. L'Amministrazione trasferisce poi al proprio archivio storico, i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto, vedi **allegato 15**. Il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna. A seguito dell'autorizzazione, il Responsabile della gestione documentale avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Art. 46: Consultazione degli atti

1. La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Area Organizzativa Omogenea oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

2. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.

3. Nel caso di documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del GDPR (ex "dati sensibili") e dati di cui all'art. 10 del GDPR (ex "dati giudiziari"), l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dai suddetti articoli 9 e 10 del GDPR.

4. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è:
- gratuita;

- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'Interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente;

- condizionata all'accettazione integrale delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019) da parte del soggetto consultatore, si veda

allegato 17.

5. La domanda di accesso ai documenti archiviati, redatta su apposito modulo, viene presentata all'Ufficio Protocollo che provvede a smistarla al Servizio competente il quale, con la collaborazione del personale dell'Archivio, provvede al reperimento e alla consegna di quanto richiesto. Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate e archiviate in formato digitale.

6. In tale caso il Responsabile della conservazione provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'Archivio di deposito e all'Archivio storico è consentito solo al personale addetto e agli uffici per le relative incombenze. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile rilascia apposita dichiarazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.

7. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento e della richiesta di prelevamento.

8. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'Amministrazione. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

IX - MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 47: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa è composta da sette cifre, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo ai sensi dell'art. 57 del DPR n. 445/2000. Sono possibili registrazioni particolari, indicate nell'**allegato 8** del presente manuale. Non è consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e uno in partenza.

3. Il numero di protocollo individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

5. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che testimonia l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

Art. 48: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse registrati nell'arco di uno stesso giorno, ai sensi dell'Art.53 del DPR 445 del 28/12/2000.

2. Il protocollo informatico, dietro configurazione da parte dei Sistemi Informativi Associati dell'Unione, provvede automaticamente alla produzione del Registro Giornaliero di Protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della giornata precedente, ivi comprese le impronte informatiche di tutti i file allegati alle registrazioni.

3. Dal momento dell'inserimento nel registro giornaliero, le registrazioni risultano completamente immutabili, anche negli elementi non ricompresi nel nucleo minimo immutabile fin da subito.

4. Resta consentita l'aggiunta di ulteriori file (es. ricevute giunte dopo l'inserimento del documento nel registro giornaliero), comunque tracciate nel sistema di log.

5. Il registro giornaliero di protocollo così creato viene immediatamente inviato al sistema di conservazione esterno (al momento, il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, ParER), garantendone l'immutabilità ai sensi delle Linee Guida AgID.

Art. 49: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente, Artt. 53, comma 1, e 56 del DPR 445/2000, e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 33 e 34, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile secondo disposizioni di legge;

b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) la classificazione del documento;

d) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

e) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

f) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

g) il mezzo dell'invio;

h) l'impronta del documento informatico generata dal sistema, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Il fascicolo di appartenenza del documento, sotto la classifica indicata, non è tra i metadati obbligatori previsti dalla normativa, ma fortemente consigliato.

2. E' altresì obbligatorio allegare il file del documento protocollato ed i suoi eventuali allegati, salvo che la loro eccessiva voluminosità non ne renda impraticabile la scansione con le strumentazioni in dotazione all'Ente.

3. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura, come previsto dalle Linee Guida.

4. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre **elementi obbligatori modificabili** di registrazione:

a. **l'indice di classificazione** conferito al documento in arrivo o in partenza;

b. **il fascicolo** a cui è assegnato il documento, pur non essendo un dato obbligatorio, è modificabile;

c. **il tipo di documento;**

d. **l'ufficio di assegnazione;**

e. **le note** inserite nella registrazione di protocollo.

5. La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti, sono elementi molto importanti. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza, vedi **allegato 11**.

6. Le modifiche o alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 (*Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*) e 479 (*Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*).

Art. 50: Registro di emergenza e differimento dei termini di protocollazione

1. Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1. guasto al software di protocollazione informatica;
- 2. guasto al sistema informatico di gestione;
- 3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico. Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

2. Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (modulo 1 documento n. 18.1)
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (modulo 3 documento n. 18.1);
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.
- e) Al termine dell'emergenza si deve: a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (modulo 2 documento n. 18.1)
- f) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
- g) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- h) conservare il registro di emergenza;
- i) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico. La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione. Nel caso di attivazione del protocollo manuale (modulo 3 documento n. 18.1) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni

documento registrato Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

3. Nel caso di malfunzionamento temporaneo del programma di Jiride nonché eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o domanda di partecipazione a bando di gara), con motivato provvedimento del Responsabile della gestione documentale, di cui all' **allegato 18.2**, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

4. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il provvedimento conferisce valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data d'arrivo. Nell'applicativo di protocollo è possibile indicare la data/ora di ricezione del documento nell'apposito campo del protocollo in entrata. Per i documenti cartacei fa fede il timbro datario d'arrivo.

5. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee; non si applica ai documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata AR.

Art. 51: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, utile ad identificarlo in maniera univoca. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo con datario e di un segno grafico tramite penna ad inchiostro indelebile all'interno degli spazi predisposti del timbro.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti cartacei che per quelli informatici deve contenere:

- a) il progressivo di protocollo, costituito da sette cifre numeriche;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'AOO;
- d) l'indice di classificazione e il fascicolo.

3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in uscita tramite apposizione del numero a penna non è necessaria, in quanto i dati di protocollo sono digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di invio cartaceo sono riportati a margine del documento a stampa. Si veda in merito l'**allegato 3.3**.

4. Si noti che sia la mancata apposizione a penna che la mancata timbratura con timbro analogico del Protocollo non costituiscono mancata registrazione o cause di annullabilità o nullità dell'atto/provvedimento in quanto:

- gli elementi a), b), c) del comma 2 sono attribuiti con timbro informatico apposto dall'applicativo sul documento all'atto della registrazione;
- l'indice di classificazione e il fascicolo sono legati univocamente al documento dalla registrazione stessa, e sono peraltro modificabili.

5. Per quanto riguarda ogni documento amministrativo informatico, il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo, basato sul tempo universale coordinato (UTC), costituisce validazione temporale opponibile a terzi ai sensi della normativa vigente.

6. I documenti elencati all'art. 34 sono soggetti a registrazione particolare. In tali casi i documenti informatici non dovranno essere nuovamente protocollati, ma la validazione temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica, da considerare a tutti gli effetti al pari della registrazione di protocollo.

7. Nella trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni tramite interoperabilità, il sistema dell'AOO mittente produce il file segnatura.xml conforme all'XML Schema di cui all'Allegato 6 alle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

La segnatura in questione viene prodotta dal programma di gestione documentale quando l'utente che registra il protocollo imposta come mezzo di invio "interoperabile": negli altri casi (PEC o cartaceo) la segnatura non viene prodotta. Per gli invii con mezzo PEC viene allegata la copia con timbro riportante i dati di segnatura del del documento principale e non la segnatura.xml.

8. Affinché si verifichi lo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO, il messaggio di protocollo:

- deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.

9. Detta segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine il sistema informatico J-Iride:

- deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al Regolamento eIDAS. Il sigillo adottato dal Comune di Bertinoro è fornito dalla certification authority Namirial S.p.a..

Art. 52: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'applicativo di protocollo;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione, la classificazione e l'eventuale fascicolazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

2. La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di

protocollo. È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immutabile sia errata.

3. La richiesta di annullamento di un protocollo può essere inviata, attraverso la funzione apposita di J-Iride, agli operatori dell'ufficio Protocollo, precisando la motivazione. La possibilità di richiesta viene data a chiunque, mentre la possibilità di autorizzarla viene data solamente all'ufficio Protocollo. 4. La richiesta di annullamento si può eseguire esclusivamente su protocolli numerati, in uscita o interni.

5. Il risultato dell' accettazione o del rifiuto degli annullamenti non viene comunicata all'utente richiedente. I protocolli annullati non possono essere riattivati in nessun modo.

6. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

7. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo tradizionale.

8. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

9. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 53: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutti gli altri documenti interni ed esterni che abbiano più destinatari, si registrano con un solo numero di protocollo generale.

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

3. Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, è necessario protocollare singolarmente ogni documento da inviare.

Art. 54: Protocollo Riservato

1. Alcuni documenti, al fine di garantire idonei profili di riservatezza, sono assoggettati dagli addetti di protocollo o su richiesta dei Responsabili di Settore, ad una protocollazione in entrata con visibilità limitata ai soli servizi o Capi Settore che hanno in carico il documento e al Servizio Segreteria. Detti documenti registrati con visibilità limitata rientrano nel Protocollo informatico unico del Comune di Bertinoro.

La procedura va usata solo in casi particolari, ad esempio per limitare la visibilità solo al Responsabile di Settore e non a tutti i componenti dell'ufficio. La riservatezza può essere attribuita a protocolli ancora da registrare e a protocolli già registrati; la possibilità di riservare un protocollo è attribuita solo agli utenti del Protocollo e Affari Generali tramite una procedura in J-Iride.

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

2. I documenti contenenti:

- dati di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR (ex "dati sensibili" e "dati giudiziari");
- dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano 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, quando contengono informazioni sensibili (dati economici, salute, ecc.) oppure quando sia richiesto espressamente dal Servizio competente;

- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative;
 - dati personali di varia natura per i quali il Responsabile di Settore competente ritiene opportuno limitare la visibilità;
- devono essere protocollati ed essere visibili solo ai dipendenti del Servizio competente.
3. Al fine di consentire la possibilità di ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio Protocollo/Segreteria è abilitato alla visione di tutti i documenti protocollati.
 4. In fase di protocollazione in uscita gli uffici di protocollo decentrato devono, sulle base dell'elenco sopra riportato e quando lo ritengano necessario per tutelare la Privacy dei destinatari, protocollare con modalità riservata.

Art. 55: Protocollazione di telefax

1. Il documento ricevuto mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
3. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
4. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
5. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
6. Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra Pubbliche Amministrazioni deve avvenire di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Ai sensi dell'art. 47, comma 2 lettera c) del CAD è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax fra pubbliche amministrazioni.

Art. 56: Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Ufficio di Protocollo di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.
- Il ricorso all'Ufficio di Protocollo centrale per la registrazione dei documenti in uscita è comunque da limitare a casi eccezionali.

Art. 57: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o avvisi dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara/avviso, non deve essere aperta, ma è necessario apporre sul fronte dell'involucro il datario dell'ente aggiungendo l'ora e i minuti di arrivo, successivamente protocollare la busta aggiungendo la segnatura di protocollo sul plico o simili ed effettuare la scansione fronte retro della busta/plico a garanzia dell'integrità della stessa. Consegnarla direttamente all'ufficio competente che è tenuto alla custodia sino all'espletamento della gara stessa.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 58: Protocolli urgenti

1. La protocollazione della posta in entrata ed in uscita avviene, di norma, in ordine cronologico di arrivo.
2. Relativamente alla posta in arrivo, il personale addetto al protocollo può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché dal medesimo ritenuti tali o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

Art. 59: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura compilando il campo mittente con la dicitura "ANONIMO".
2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione. In questo caso si inserisce la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO" nel campo oggetto.
3. Spetta al Responsabile del procedimento amministrativo dei singoli Servizi dell'Ente valutare per questi atti la validità e trattarli di conseguenza.

Art. 60: Corrispondenza personale o riservata o di competenza di altre Amministrazioni

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente.
 2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene aperta né protocollata ma consegnata in busta chiusa al destinatario.
 3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati in quanto concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione, provvede a trasmetterli all'Ufficio Protocollo. Resta inteso che nessun dipendente debba utilizzare l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.
 4. Qualora pervenga all'AOO un documento cartaceo di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente a mezzo posta. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere restituito al mittente.
- Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE", con timbro, data e firma dell'addetto. Nella registrazione di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

Art. 61: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non è tenuta a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al Responsabile del procedimento amministrativo che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

X - RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 62: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita - consistente in "userID" e "password" - 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.

Art. 63: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dai Capi Settore dell'Amministrazione i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati dal fornitore dell'applicativo di gestione documentale. Questi, inoltre, in stretta collaborazione con il Sistema Informativo Associato, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

XI - MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 64: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, (Art. 63 del TUDA) ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo presso lo stesso ufficio.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 65: Apertura del registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 66: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'A OO.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 49.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 67: Chiusura e recupero del registro di emergenza

1. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
2. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, non appena tecnicamente sia possibile, nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 68: Modalità di invio telematico

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente manuale può avvenire mediante le seguenti modalità:
 - a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
 - b) Mediante invio da una casella PEC all'indirizzo PEC del Comune comune.bertinoro@cert.provincia.fc.it o alla casella di posta elettronica tradizionale PEO protocollo@comune.bertinoro.fc.it
2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare, a condizione che siano indicate tutte le generalità (nome, cognome indirizzo) del delegato. In caso di supporto cartaceo, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata (copia per immagine) di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando il provvedimento finale della procedura attivata non si sia consolidato. Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure indicate all'art. 65 del CAD:
 - a) se sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata il cui certificato sia rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati (la lista viene costantemente aggiornata a cura della Commissione Europea ed è reperibile al link: <https://esignature.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/tl/IT>);

b) ovvero quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);

c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico di cui all'articolo 64-bis del CAD;

d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;

e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) ovvero, 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. In tale ultimo caso di assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale.

4. Nel caso di Professionisti e/o imprese resta l'obbligo dell'apposizione della firma digitale.

5. Nel caso in cui l'invio avvenga, sia da parte dell'interessato che da parte di un procuratore, mediante messaggio PEC o di posta elettronica ordinaria con uno dei sistemi di cui al punto b) del primo comma del presente articolo, il messaggio di posta elettronica dovrà essere formato in modo da:

a) contenere una sola istanza o comunicazione;

b) essere conforme ai formati ed alle regole tecniche disciplinate nel presente manuale.

6. I messaggi PEC o di posta elettronica ordinaria non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come non presentate.

7. Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato o l'ufficio protocollo, nel caso di impossibilità assoluta di trasmissione attraverso il protocollo interno, darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, e nel caso che non vi siano norme specifiche comunque entro un termine non superiore a 15 giorni.

8. Analogamente a quanto disposto per le PEC o le PEO al comma 5 del presente articolo, i documenti o le comunicazioni presentate in cartaceo devono contenere un unico oggetto. In caso di non conformità a questo principio valgono le disposizioni previste dai successivi commi 6 e 7.

Art. 69: Invio di allegati di grandi dimensioni

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive rispetto alle dimensioni della casella postale elettronica utilizzata, l'invio deve avvenire tramite più messaggi consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti e contenere tutti gli elementi necessari ad individuarne in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra essi.

Saranno redatte tante lettere protocollate quanti sono gli invii necessari.

2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle disposizioni contenute nel nuovo messaggio.

Art. 70: Ricezione di allegati di grandi dimensioni

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale in ricezione siano eccessive rispetto alle dimensioni della casella postale elettronica utilizzata, il soggetto inviante deve provvedere ad inviare più messaggi consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti e contenere tutti gli elementi necessari ad individuarne in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra essi. La lettera di ricezione di tali messaggi avrà tanti numeri di protocollo quanti sono gli invii effettuati.
2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si verificano ricezioni successive degli stessi documenti, la ricezione successiva si intende ad integrazione o in sostituzione delle ricezioni precedenti in base alle indicazioni contenute nel nuovo messaggio.
3. Saranno rifiutate le PEC contenenti allegati depositati su qualunque tipo di URL/LINK.

XIII – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

Art. 71: Sicurezza del sistema informatico

1. Il Comune di Bertinoro ha conferito all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese con convenzione rep. 2 del 29.03.2014, la gestione associata della funzione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, secondo quanto previsto dalla LR 11/2004 ed in ottemperanza a quanto indicato dalla Community Network dell'Emilia-Romagna.

Il Sistema Informatico Associato dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese ottempera alle misure minime di sicurezza ICT emanate da AGID con circolare n. 2/2017.

2. Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa i seguenti parametri:
 - disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
 - integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
 - autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
 - confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.
3. La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".
4. Il sistema informatico assicura:
 - l'univoca identificazione degli utenti;
 - la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
 - l'univoca identificazione dei documenti.
5. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
6. Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Art. 72: Piano di sicurezza informatica

1. Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale. I dati, in base alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, secondo il principio di *privacy by default*. I dati tenuti su supporti gestiti dai singoli Settori, sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Responsabili di Settore.

2. Ai sensi delle Linee Guida, «il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso». La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicativo adottato dal Comune di Bertinoro e dal suo fornitore, dotato di certificazione ISO 27001 in materia di Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni.

3. Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies del codice penale (virus) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento devono essere verificati periodicamente dal Sistema Informatico Associato (SIA) dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure distinte in: misure di sicurezza organizzative, misure di sicurezza tecniche. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il SIA deve predisporre i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

4. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso delle password.

5. Il Sistema Informatico Associato (SIA) dell'Unione di Comuni della Romagna forlivese deve provvedere a redigere un Piano della sicurezza specifico del sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Bertinoro, in ogni caso per i motivi esposti ai commi 2 e 3, si ritiene al momento che i riferimenti e gli obiettivi in materia potranno essere ritrovati all'interno del Piano Triennale per l'Informatica previsto per le Pubbliche Amministrazioni in capo al (SIA).

6. Il servizio di conservazione è stato affidato a ParER, per cui le misure di sicurezza del sistema di conservazione informatica dei documenti sono indicate nel manuale di conservazione di ParER. In conformità all'art. 28 del GDPR, il soggetto esterno (ParER) a cui è stata delegata la tenuta del sistema di conservazione è individuato come Responsabile del trattamento dei dati e presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

XIV – ALBO PRETORIO ON LINE

Art. 73: Istituzione dell'Albo online

1. Il Comune di Bertinoro istituisce un unico albo pretorio online, valido per la propria area organizzativa omogenea e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e s.m.i. e visto il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i..
2. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dalle Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA e dalle Linee Guida AgID sui documenti informatici.
3. Il repertorio dell'albo online è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
4. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
5. La pubblicazione di documenti amministrativi e di documenti giudiziari avviene esclusivamente in forma digitale.
6. Il repertorio dell'albo online è associato al protocollo unico dell'amministrazione; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art.49.
7. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico, costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, corredata da un registro che è gestito e conservato permanentemente esclusivamente in ambiente digitale.

Art. 74: Organizzazione delle pubblicazioni

1. Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione.
3. Il sistema informatico consente all'utente ricerche, estrazioni, ordinamenti ed elaborazioni di dati.
4. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, nonché garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione pubblicante.

Art. 75: Documenti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente o provenire da soggetti terzi.
3. Sono pubblicati all'albo online anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. Se del caso si procederà alla pubblicazione di circolari, direttive, indagini di mercato e convocazioni. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in pubblicazione", "scaduta", "annullata".

Le pubblicazioni all'Albo online devono contenere anche i dati della segnatura di protocollo.

4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità, da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ("Amministrazione trasparente").

5. Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche o da regolamenti interni, sono pubblicati all'albo online i documenti inclusi nell'**allegato 13** del presente manuale di gestione, avendo cura di seguire le indicazioni contenute nelle linee guida dell'Unione della Romagna Forlivese redatte dal DPO Privacy, **allegato 14**.

6. Il Comune di Bertinoro consente la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti di Enti e organismi terzi che dovranno comunque essere conformi alle indicazioni di pubblicazione. Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.

7. Su richiesta è possibile inviare relata di pubblicazione contenente la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato e il numero di registrazione a repertorio. Il numero di repertorio dell'Albo online è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 76: Periodo di pubblicazione

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata previste dalla norma, nel rispetto del principio di temporaneità e del diritto all'oblio.

2. Il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, il Comune di Bertinoro può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

3. La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi (pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione), naturali e continuativi, comprese le festività civili.

4. I documenti sono pubblicati all'Albo on line nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione ("Amministrazione trasparente").

5. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.

6. Per favorire gli utenti è stata predisposta la sezione "storico atti" in Albo pretorio dove effettuare ricerche anche per oggetto, con la possibilità di chiedere gli allegati di riferimento tramite l'istituto dell'accesso generalizzato.

XV - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 77: Pubblicità del manuale

1. In ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale nell'Area Amministrazione Trasparente, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il manuale di Gestione viene divulgato a tutto il personale dell'Ente al fine di garantire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale devono intendersi annullate tutte le eventuali disposizioni interne, atti o documenti nelle parti contrastanti con lo stesso.

Art. 78: Entrata in vigore

1. Si da atto che il software di gestione documentale "J-Iride" predisposto da Maggioli S.p.A. e utilizzato da questo Ente, è stato aggiornato in conformità alle disposizioni vincolanti delle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, a partire dal 1 gennaio 2022.

2. Il presente manuale entra in vigore dal 1 dicembre 2022.

Le successive modifiche avranno effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di approvazione della delibera di Giunta di riferimento.

Art. 79: Fasi di implementazione del Manuale

1. Il Manuale viene aggiornato a seguito di:

a. normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;

b. introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;

c. inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;

d. introduzione di nuove procedure e tecnologie.

2. Gli allegati al presente Manuale di Gestione possono essere modificati o sostituiti per eventuali successivi adeguamenti di natura tecnico-organizzativa, direttamente dal Responsabile della gestione documentale, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento e trasmettendoli al personale addetto interessato.
