



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Approvato con Delibera di Giunta comunale del 18 dicembre 2018, n. 276

Modificato con Delibera di Giunta comunale del 22 febbraio 2022, n. 46

Modificato con Delibera di Giunta comunale del 20 dicembre 2022, n. 294

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	gennaio/novembre 2018	Veronica Pari	Responsabile della gestione documentale
Verifica e/o Osservazioni	novembre/dicembre 2018	Alfonso Pisacane Verusca Zaccarelli Luca Farabegoli Dirigenti di Settore Responsabili di Servizio	Segretario generale PO Affari Generali PO Servizio Informatica
Approvazione	18/12/2018 (delibera G.C. n. 276/2018)	Giunta Comunale (G.C.)	Organo esecutivo dell'Ente

REGISTRO DELLE VERSIONI

<i>Codice documento</i>	ManualeGestione
<i>Versione</i>	01.00.00

N° Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Ossevazioni
Ver. 01.00.00	dicembre 2018	Adeguamento alle Regole tecniche ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, CAD, (in particolare al DPCM 3 dicembre 2013) e alle modifiche ed integrazioni del CAD di cui al D.Lgs. n. 217/2017	Con l'adozione del presente MdG è abrogato il MdG di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 188/2010 (nel testo modificato con delibera G.C. n. 173/2011)

<i>Codice documento</i>	ManualeGestione
<i>Versione</i>	01.01.00

N° Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Ossevazioni
Rev. 01.01.00	gennaio 2022	Adeguamento alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia Digitale nel mese di maggio 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022	Rinovellati artt. 1.3, 2.4, 2.5, 2.8, 6.7, 6.10, 7.6, 7.7, 9.2, 11.8, 16.3.8. Rinovellati allegati a, b, e, f, i, l.

N° Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Ossevizioni
Rev. 01.01.01	Dicembre 2022	Adeguamento alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dalla Agenzia per l'Italia Digitale nel mese di maggio 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022	Rinovellata Sezione XII Introdotta art. XII/12.111 Nuovo allegato "Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali" Rinovellati titoli allegati

Indice

Premessa.....	6
SEZIONE I – IL MANUALE DI GESTIONE.....	8
Art. 1.1 – Scopo e ambito del documento.....	8
Art. 1.2 - Forme di pubblicità e di divulgazione.....	8
Art. 1.3 - Definizioni e normativa di riferimento.....	8
SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI E QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE. 14	
Art. 2.1 - Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	14
Art. 2.2 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	14
Art. 2.3 - Responsabile della gestione documentale.....	15
Art. 2.4 - Responsabile della conservazione.....	16
Art. 2.5 - Sistema di conservazione e Manuale di conservazione.....	17
Art. 2.6 - Conservazione delle copie del registro giornaliero di protocollo.....	17
Art. 2.7 - Ufficio per la transizione al digitale e responsabile per la transizione al digitale (RTD).....	17
Art. 2.8 - Subentro in ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente).....	18
Art. 2.9 - Firme.....	18
Art. 2.10 - Caselle di posta elettronica e criteri generali di utilizzo.....	19
Art. 2.11 - Sistema di classificazione dei documenti.....	20
Art. 2.12 - Piano di conservazione.....	21
Art. 2.13 - Tutela dei dati, diritto di accesso e consultazione.....	21
Art. 2.14 - Modello operativo della gestione documentale dell’Ente.....	23
Art. 2.15 - Banche dati.....	24
Art. 2.16 - Siti istituzionali.....	25
Art. 2.17 - Albo Pretorio online.....	25
Art. 2.18 - Formazione.....	25
Art. 2.19 - Accreditamento all'IndicePA o IPA (Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi).....	25
SEZIONE III – IL PIANO DI SICUREZZA, ACCESSO E PRIVACY.....	26
Art. 3.1 - Ambito di riferimento.....	26
Art. 3.2 - Accesso da parte degli utenti dell’Area organizzativa omogenea (AOO) Comune di Cervia.....	26
Art. 3.3 - Il piano di sicurezza del Comune di Cervia.....	26
SEZIONE IV – IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)..	27
Art. 4.1 - Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID).....	27
Art. 4.2 - Caratteristiche, funzionalità e componenti principali del sistema di protocollo.....	27
Art. 4.3 - Abilitazioni al Sistema di protocollo.....	29
Art. 4.4 - Anagrafica dei soggetti e storicizzazione della banca dati del Sistema di protocollo.....	30
SEZIONE V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	31

Art. 5.1 - Gestione dei flussi documentali elettronici.....	31
Art. 5.2 - Flusso dei documenti in ingresso (entrata).....	31
Art. 5.3 - Flusso dei documenti in uscita.....	32
Art. 5.4 - Flusso del documento interno formale ed informale.....	33
SEZIONE VI – IL DOCUMENTO: FORMAZIONE, FORMATI E METADATI.....	35
Art. 6.1 - Regime giuridico dei documenti.....	35
Art. 6.2 - Aspetti operativi generali di formazione dei documenti.....	35
Art. 6.3 - Modalità di formazione dei documenti.....	36
Art. 6.4 - Il documento amministrativo.....	37
Art. 6.5 - Il documento amministrativo: aspetti diplomatici.....	38
Art. 6.6 - Il documento interno formale ed informale.....	40
Art. 6.7 - Il documento analogico.....	40
Art. 6.8 - Il documento informatico.....	41
Art. 6.9 - Immodificabilità ed integrità del documento informatico.....	42
Art. 6.10 - Formati dei documenti informatici.....	42
Art. 6.11 - I metadati: categorie.....	44
Art. 6.12 - Metadati dei documenti informatici.....	44
Art. 6.13 - Metadati dei documenti amministrativi informatici.....	45
Art. 6.14 - Metadati delle aggregazioni documentali informatiche (ADI).....	45
SEZIONE VII – PROTOCOLLO INFORMATICO.....	47
Art. 7.1 - Unicità del protocollo informatico.....	47
Art. 7.2 - Protocollo come atto pubblico.....	47
Art. 7.3 - Eliminazione dei registri di protocollo particolari.....	48
Art. 7.4 - Protocollo riservato.....	48
Art. 7.5 - Registro giornaliero di protocollo.....	49
Art. 7.6 - Registro annuale di protocollo.....	50
Art. 7.7 - Registro annuale dell'Albo Pretorio online.....	50
Art. 7.8 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollazione.....	50
Art. 7.9 - Documenti soggetti a registrazione particolare.....	51
SEZIONE VIII – LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI: RICEZIONE E TRASMISSIONE.....	52
Art. 8.1 - Scopo e modalità di scambio dei messaggi e dei documenti informatici.....	52
Art. 8.2 - Trasmissione/spedizione di un documento all'esterno dell'Ente: criteri generali.....	53
Art. 8.3 - Spedizione di documenti a mezzo PEC e relative ricevute.....	54
Art. 8.4 - Spedizione di documenti a mezzo vettore postale.....	55
Art. 8.5 - Ricezione dei documenti.....	55
Art. 8.6 - Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata.....	55
Art. 8.7 - Ricezione di documenti informatici sugli account personali o di settore.....	56
Art. 8.8 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	57
Art. 8.9 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo vettori postali (posta ordinaria, posta raccomandata, corriere).....	57
Art. 8.10 - Consegna diretta di documenti.....	58
Art. 8.11 - Differimento dei termini di protocollazione.....	58
Art. 8.12 - Ricevute.....	59
SEZIONE IX – NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI PER	

VIA TELEMATICA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE.....	60
Art. 9.1 -Validità dei documenti presentati per via telematica.....	60
Art. 9.2 - Disposizioni generali per l'invio sugli account istituzionali.....	61
Art. 9.3 - Trasmissione di allegati di grandi dimensioni sugli account istituzionali.....	62
Art. 9.4 - Modalità di invio telematico tramite un servizio dedicato online dell'Ente...	62
Art. 9.5 - Procedure d'emergenza per servizi online dell'Ente.....	63
Art. 9.6 - Trasmissione di documentazione tramite piattaforme telematiche.....	63
Art. 9.7 - Bandi di gara, concorsi di selezione del personale e procedimenti simili.	63
Art. 9.8 - Invio successivo di documenti afferenti alla medesima istanza (domanda, richiesta) e/o dichiarazione.....	63
Art. 9.9 - Rifiuto di documentazione depositata su qualunque tipo di URL/LINK.....	64
SEZIONE X – COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI.....	65
Art.10.1 - Copia informatica di documento nativo analogico.....	65
Art. 10.2 - Duplicato di documento nativo digitale.....	66
Art. 10.3 - Copie ed estratti di documento nativo digitale.....	66
Art. 10.4 - Copia analogica (su supporto cartaceo) di documento nativo digitale.....	67
SEZIONE XI – REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI.....	68
Art. 11.1 - La registrazione dei documenti.....	68
Art. 11.2 - Il registro di protocollo informatico.....	69
Art. 11.3 - La registrazione di protocollo.....	69
Art. 11.4 - Annullamento di una registrazione di protocollo.....	71
Art. 11.5 - La segnatura di protocollo e le informazioni minime.....	71
Art. 11.6 - La segnatura di protocollo di un documento cartaceo: metodi di apposizione.....	72
Art. 11.7 - La segnatura di protocollo di un documento informatico.....	73
Art. 11.8 - La segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione.....	73
SEZIONE XII – AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	75
Art. 12.1 - La fascicolazione: principi e disposizioni generali.....	75
Art. 12.2 - Il fascicolo: definizione e funzione.....	75
Art. 12.3 - Tipologia di fascicoli.....	76
Art. 12.4 - Il fascicolo analogico (cartaceo).....	76
Art. 12.5 - Il fascicolo informatico.....	76
Art. 12.6 - Il fascicolo ibrido.....	77
Art. 12.7 - Il fascicolo annuale ripetitivo.....	78
Art. 12.8 - Il repertorio dei fascicoli informatici.....	78
Art. 12.9 - Gestione dei fascicoli nella fase corrente.....	78
Art. 12.10 - Serie e Repertori.....	79
Art. 12.11 – Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.....	79
SEZIONE XIII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI. .	80
Art. 13.1 - Disposizioni di carattere generale.....	80
Art. 13.2 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	81
Art. 13.3 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo. .	81
SEZIONE XIV – REGISTRO DI EMERGENZA.....	83

SEZIONE XV – CASI PARTICOLARI.....	84
Art. 15.1 - Protocolli urgenti.....	84
Art. 15.2 - Protocollo di un numero consistente di documenti.....	84
Art. 16.3 - Corrispondenza personale o riservata.....	84
Art. 15.4 - Corrispondenza pervenuta da uffici giudiziari e indirizzata alla Polizia municipale.....	84
Art. 15.5 - Documenti su supporto analogico pervenuto erroneamente.....	84
Art. 15.6 - Documentazione cartacea relativa a gare di appalto.....	85
Art. 15.7 - Errata ricezione di documenti sulle caselle di posta elettronica.....	85
Art. 15.8 - Documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma.....	85
Art. 15.9 - Documenti pervenuti in forma anonima.....	85
Art. 15.10 - Documenti in partenza con più destinatari.....	86
Art. 15.11 - Documenti ricevuti e trasmessi a mezzo telefax.....	86
Art. 15.12 - Documenti ricevuti e trasmessi a mezzo telegramma.....	86
Art. 15.13 - Documenti ricevuti in esemplari plurimi.....	87
Art. 15.14 - Documenti ricevuti con oggetti plurimi.....	87
Art. 15.15 - Allegati.....	87
Art. 15.16 - Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento.....	87
Art. 15.17 - Integrazioni documentarie.....	87
Art. 15.18 - Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web.....	88
Art. 15.19 - Documentazione afferente a gare telematiche.....	88
Art. 15.20 - Documentazione dei mercati elettronici.....	88
Art. 15.21 - Atti giudiziari pervenuti all'Amministrazione.....	89
Art. 15.22 - Certificazioni anagrafiche.....	90
Art. 15.23 - Atti depositati alla casa comunale.....	90
Art. 15.24 - DURC online (documento unico di regolarità contributiva).....	91
Art. 15.25 - Acquisizione di documenti tramite sistemi online.....	92
Art. 15.26 - Gestione del documento non protocollato e del documento repertoriato.....	92
SEZIONE XVI – L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CERVIA.....	93
Capo 1 – PRINCIPI GENERALI.....	93
Art. 16.1.1 - Nozioni preliminari.....	93
Art. 16.1.2 - Regime giuridico dell'archivio del Comune di Cervia e responsabilità.....	94
Art. 16.1.3 - Obblighi del Comune di Cervia nei confronti del proprio Archivio.....	94
Capo 2 – L'ARCHIVIO CORRENTE.....	95
Art. 16.2.1 - Gli strumenti dell'Archivio corrente.....	95
Art. 16.2.2 - Repertorio dei fascicoli.....	96
Art. 16.2.3 - Documentazione registrata a repertorio.....	96
Art. 16.2.4 - Spostamento di un Archivio corrente analogico.....	96
Capo 3 – L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	97
Art. 16.3.1 - Nota introduttiva.....	97
Art. 16.3.2 - Versamento dei fascicoli.....	97
Art. 16.3.3 - Ordinamento archivistico dell'Archivio generale di deposito.....	98
Art. 16.3.4 - Strumenti per la gestione dell'Archivio di deposito.....	98
Art. 16.3.5 - Movimentazione dei fascicoli.....	98
Art. 16.3.6 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	98
Art. 16.3.7 - Conservazione dei documenti informatici.....	99
Art. 16.3.8 - Conservazione sostitutiva.....	99
Capo 4 – LA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO O ARCHIVIO STORICO.....	100

Art. 16.4.1 - Nota istituzionale introduttiva.....	100
Art. 16.4.2 - Conservazione dell'Archivio storico.....	100
Art. 16.4.3 - Strumenti dell'Archivio storico.....	101
Art. 16.4.4 - Consultazione e ricerche.....	101
Art. 16.4.5 - Sistemi informativi archivistici.....	101
SEZIONE XVII – DISPOSIZIONI FINALI.....	102
Art. 17.1 - Rinvio dinamico.....	102
Art. 17.2 - Revisione e aggiornamento.....	102
Art. 17.3 - Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità.....	102
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI.....	103

Premessa

Il Comune di Cervia individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il reperimento del "dato" affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'Ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

Per un ente pubblico è di vitale importanza acquisire, formare, trasmettere, gestire e conservare i documenti attenendosi scrupolosamente alle disposizioni legislative poiché nell'ambito del diritto amministrativo la forma equivale alla sostanza ed il mancato rispetto può ingenerare contenziosi che ricadono a carico dell'intera collettività. Attuare quindi una politica di gestione documentale nel rispetto della prassi archivistica consolidata e della normativa vigente è anche un dovere istituzionale per poter garantire:

- la crescita ordinata, l'inventariazione, la conservazione dell'Archivio dell'Ente che, indipendentemente dalla tipologia del singolo documento (analogico vs digitale) e di aggregazione (fascicolo cartaceo vs fascicolo informatico), è soggetto al regime del demanio pubblico (articoli 822 e 824 del Codice Civile) ed è patrimonio culturale nazionale (articoli 2 e 10 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche e integrazioni) in qualunque "fase" di vita della singola documentazione;
- lo sviluppo del processo di digitalizzazione al fine di razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica il Manuale di gestione è uno strumento operativo essenziale poiché descrive il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione,¹ a partire dalla fase di registrazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna all'Ente e le funzionalità disponibili per tutti i dipendenti del Comune di Cervia e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione.

Il Manuale di gestione è uno strumento complesso nel quale sono coinvolti diversi ambiti disciplinari in presenza di un articolato *corpus* legislativo che governa aspetti differenti della gestione documentale: dalla produzione, trasmissione e conservazione dei documenti alla tenuta dei documenti informatici, dall'accesso alle informazioni alla tutela dei dati personali fino all'ambito delle tutele dell'Archivio dell'Ente quale bene culturale.

Nel complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo unico sulla documentazione amministrativa (decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni) il protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

¹ Nell'anno 2022 il Comune di Cervia ottempera alla normativa vigente con l'adozione di un proprio Manuale di conservazione.

Nel processo di dematerializzazione degli archivi di una pubblica amministrazione possono essere individuati tre punti cardine sui quali riflettere e lavorare per attuare una corretta politica gestionale:

- l'efficacia giuridico-probatoria dei documenti informatici che costituiscono l'archivio dell'Ente (prodotti e/o acquisiti) se formati, trasmessi, gestiti e conservati secondo la normativa vigente;
- gli obblighi informatici ai quali è soggetta un'ente pubblico sia nell'ambito dei rapporti interni, sia nell'ambito dei rapporti esterni verso cittadini, professionisti, imprese, altre pubbliche amministrazioni e gestori o esercenti di pubblici servizi ecc...;
- i corrispondenti diritti informatici di coloro che, a titolo diverso, si rapportano con un ente pubblico.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di dematerializzazione il Comune di Cervia provvede a razionalizzare e a semplificare i processi e i procedimenti amministrativi, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione della documentazione da parte di soggetti esterni.

SEZIONE I – IL MANUALE DI GESTIONE

Art. 1.1 – Scopo e ambito del documento

1. Il presente documento informatico è il Manuale di gestione documentale adottato ai sensi della normativa vigente e, con l'insieme dei suoi allegati e con il Manuale di conservazione, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale del Comune di Cervia.
2. Il Manuale è uno strumento operativo che descrive il sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, a partire dalla fase di registrazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna e le funzionalità disponibili per tutti i dipendenti del Comune di Cervia e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, interagiscono con l'Amministrazione.
3. Il Manuale disciplina le attività di formazione, acquisizione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione e fruizione dei documenti e la gestione dei flussi documentali in relazione alle funzioni esercitate dal Comune di Cervia quale ente pubblico territoriale.
4. Il Manuale è adottato con deliberazione della Giunta comunale, in virtù delle competenze che sono proprie dell'organo esecutivo dell'Ente ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, TUEL) e successive modifiche e integrazioni, su proposta del responsabile della gestione documentale.
5. Gli allegati dettagliati nell'indice del Manuale possono essere oggetto di autonoma modificazione e/o integrazione in conseguenza di atti o provvedimenti di carattere generale, anche organizzativi, emanati successivamente dell'entrata in vigore del presente documento.
6. L'aggiornamento del Manuale di gestione e/o degli allegati è effettuato a cura del responsabile della gestione documentale di concerto con il responsabile della transizione al digitale, il responsabile della conservazione, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali.
7. Nell'attività di aggiornamento e di revisione sostanziale del Manuale, pur non costituendo esplicito obbligo normativo, l'Ente assicura il coinvolgimento della Sovrintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia-Romagna per l'eventuale espressione di un parere tecnico di propria competenza.

Art. 1.2 - Forme di pubblicità e di divulgazione

1. Il Manuale di gestione è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Amministrazione al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

Art. 1.3 - Definizioni e normativa di riferimento

1. Ai fini del presente Manuale si intende per:

Amministrazione, Comune, Ente	Il Comune di Cervia.
Casella di posta elettronica istituzionale certificata - PEC	Servizio di recapito certificato dell'Ente, ovvero la casella di posta elettronica certificata (PEC) integrata con la componente del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) denominata sistema di protocollo (SdP) per lo scambio dei documenti informatici, comunicata all'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA IndicePA o IPA) e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
Casella di posta elettronica istituzionale convenzionale/ordinaria a, ovvero non certificata - PEO	Servizio di recapito non certificato dell'Ente, ovvero la casella di posta elettronica convenzionale/ordinaria (PEO) integrata con il sistema di gestione informatica dei documenti per la ricezione di documenti informatici in modalità PEO to PEO da parte dei soggetti esterni all'Ente che non hanno l'obbligo normativo di dotarsi di un domicilio digitale e da questi utilizzabile solo se previsto dallo specifico procedimento/affare.
Operatore di protocollo – OP	Utente abilitato ad operare nella componente Sistema di Protocollo, Sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID) in particolare per le attività di registrazione (a protocollo e/o a repertorio) e segnatura.
Polo archivistico dell'Emilia Romagna - ParER	Servizio di conservazione istituito nel 2009 all'interno dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna e dal 1° gennaio 2021 servizio della Regione Emilia-Romagna che si occupa anche della conservazione a lungo termine dei documenti e degli archivi digitali delle pubbliche amministrazioni.
Sistema di conservazione – SdC	Il sistema di conservazione dell'Ente che, in armonia con la vigente normativa in materia, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici; per il Comune di Cervia è il Sistema gestito da ParER.
Sistema di gestione informatica dei documenti– SGID	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate per la gestione dei flussi documentali
Sistema di protocollo informatico - SdP	Componente del sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Cervia che assicura la generazione e la gestione del

protocollo informatico unico dell'Ente.

Sistema informativo L'insieme delle informazioni e dei dati, dei processi, della comunicazione e delle persone dell'Ente la cui componente automatizzata (informazioni + hardware + software) è il sistema informatico dell'Ente.

Scrivania o scrivania informatica Il luogo informatico deputato al flusso dei documenti e alla loro protocollazione, corrispondente alle scrivanie informatiche del Sistema di protocollo (SdP) dell'Ente. L'articolazione delle scrivanie riproduce la struttura organizzativa dell'Amministrazione ed è costituita da: Scrivanie di Area o Settore (UOR), Scrivanie di Servizio (UO), Scrivanie di Ufficio e Scrivanie di procedura. Ogni singolo utente del SdP è di norma abilitato al corrispondente livello organizzativo di attribuzione sulla base della formale richiesta del dirigente di riferimento al responsabile della gestione documentale dell'Ente.

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Emilia Romagna - SAB-ERO Organo periferico del Ministero per i beni e le attività culturali, che opera principalmente sulla base del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni) e dei regolamenti organizzativi del Ministero. Compito primario della SAB-ERO è la tutela e vigilanza, nell'ambito della circoscrizione regionale, su una grande varietà di complessi documentari di interesse storico, e precisamente tutti quelli compresi nell'accezione di "non statali" come, ad esempio, l'Archivio del Comune di Cervia.

Unità documentaria - UD Aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria (da ora UD) e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nella UD, della quale definisce il contenuto primario;
- allegato: documento che compone la UD per integrare le informazioni contenute nel documento principale; è redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- annesso: documento che compone la UD, generalmente prodotto e inserito nella UD in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e

informazioni a corredo del documento principale (un esempio tipico di annesso sono le ricevute PEC);

• annotazione: documento che compone la UD e che riporta gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è la segnatura di protocollo).

Oltre agli acronimi sopraindicati, quelli utilizzati più di frequente nel presente Manuale sono:

AOO
Area Organizzativa Omogenea

Raggruppamento di unità organizzative di una pubblica amministrazione che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico (il Comune di Cervia ha individuato una unica AOO).

MdG
Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio

Il presente "Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio)" del Comune di Cervia.

IndicePA o IPA
Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi

Archivio ufficiale degli enti pubblici, dei gestori o esercenti di pubblici servizi e altri soggetti obbligati all'accreditamento realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale.

Hanno l'obbligo di richiedere l'accreditamento presso l'IndicePA ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni le seguenti categorie:

- pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; autorità di sistema portuale e autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione di cui all'art. 2, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;

- gestori di pubblici servizi di cui al all'articolo 2, comma 2, lettera b) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82 e successive modifiche e integrazioni;

- enti nazionali di previdenza e assistenza sociale inseriti nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione come individuati dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;

Hanno inoltre l'obbligo di richiedere l'accreditamento presso l'indicePA ai sensi del Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55:

- le società interamente partecipate da enti pubblici o con

prevalente capitale pubblico indicate ai fini statistici dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nell'elenco oggetto del comunicato del medesimo istituto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana entro il 30 settembre di ogni anno, ai sensi dell'articolo 1, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

INI-PEC Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata istituito dal Ministero dello sviluppo economico	Raccolta degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano (operatori economici che per legge devono possedere un proprio indirizzo PEC) aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini dei Collegi di appartenenza nelle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia. INI-PEC è uno strumento realizzato da InfoCamere in attuazione del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.
RAP Registro annuale di protocollo	Il documento informatico che contiene l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente nell'arco di un anno solare con evidenza delle registrazioni annullate o modificate.
RGP Registro giornaliero di protocollo	Il documento informatico che contiene l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente nell'arco di uno stesso giorno dell'anno solare di riferimento con evidenza delle registrazioni effettuate ed annullate o modificate nello stesso giorno di produzione e con annesso file di log.
RPA Responsabile del procedimento	Il dipendente della AOO "Comune di Cervia" che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad uno specifico procedimento/affare.
UOR Unità organizzativa responsabile	Insieme di uffici di una AOO che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; nell'ambito della AOO "Comune di Cervia" ogni UOR tendenzialmente corrisponde ad un settore dell'Ente.
UO Unità operativa	Unità di articolazione di una UOR; nell'ambito della AOO "Comune di Cervia" tendenzialmente corrispondono ai servizi e agli uffici di ciascun settore dell'Ente.

UOP Unità operativa di protocollo	Qualunque unità operativa di una UOR nella quale afferiscono persone abilitate all'accesso al registro di protocollo informatico unico della AOO "Comune di Cervia".
UPA Ufficio Protocollo e Archivio generale	Unità organizzativa dell'Ente cui afferiscono le funzioni del protocollo e dell'archivio generale corrispondente al "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

2. Per una corretta comprensione della terminologia in materia di gestione documentale si vedano le definizioni di cui all'**Allegato "a"** del presente MdG.
3. Per la normativa di riferimento si rimanda all'**Allegato "b"** del presente MdG.

SEZIONE II – PRINCIPI GENERALI E QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

Art. 2.1 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per area organizzativa omogenea (AOO) si intende una “entità” dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione, nonché l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
2. Ai fini di una gestione documentaria unitaria e coordinata, l'Ente ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata “Comune di Cervia”.²
3. All'interno della AOO “Comune di Cervia” il registro di protocollo è unico e non sono ammesse forme di registrazione particolari dei documenti ad eccezione di quelle espressamente previste dal presente Manuale di gestione (MdG).
4. All'interno AOO “Comune di Cervia” il sistema di classificazione è unico e vincolato al “Titolario di classificazione” adottato dall'Ente.
5. All'interno AOO “Comune di Cervia” è istituito l'Albo Pretorio informatico unico dell'Ente, allocato nel menù di navigazione della home page del proprio sito istituzionale con un apposito link denominato “Albo online”.
6. La home page del sito istituzionale dell'Ente è raggiungibile all'indirizzo internet www.comunecervia.it.

Art. 2.2 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'Amministrazione individua il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.³
2. Al Servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
2. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni, alla protocollazione, alla gestione della casella di posta elettronica certificata comune.cervia@legalmail.it, alla gestione della casella di posta elettronica ordinaria protocollo@comunecervia.it;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) cura, di concerto con il servizio preposto alla gestione dei sistemi informativi, che le

² Con Delibera di Giunta comunale 2 ottobre 2010, n. 188 è stata individuata ed istituita l'area organizzativa omogenea “Comune di Cervia”.

³ Con Delibera di Giunta comunale 12 ottobre 2010, n. 188 è stato individuato ed istituito il “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nell'ambito del Settore Affari Generali individuato all'interno del Servizio Segreteria generale e funzionalmente nell'unità organizzativa cui afferiscono le funzioni del protocollo e dell'archivio generale.

funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

e) cura, di concerto con servizio preposto alla gestione dei sistemi informativi, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri e differenti;

f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione (MdG) da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;

j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

3. Il Servizio si rapporta con tutte le unità operative in cui è organizzato l'Ente nel momento in cui se ne rappresenti la necessità e svolge la propria attività in collaborazione con:

- l'unità organizzativa dell'Ente che cura il sistema informatico per quanto riguarda tutti gli aspetti tecnico-informatici in merito alla dotazione strumentale, software ed hardware, per le attribuzioni dei livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo, per problematiche che possono insorgere in merito alla produzione e alla conservazione del registro giornaliero di protocollo, per tutto ciò che concerne guasti o anomalie di funzionalità del sistema di protocollo informatico e la messa in ripristino dello stesso, per anomalie che possono riscontrarsi nei versamenti nel sistema di conservazione e per qualunque altra attività che richiede la competenza monospecialistica di ambito prettamente informatico;

- l'unità organizzativa dell'Ente funzionalmente preposta alla tenuta dell'Archivio storico dell'Amministrazione in riferimento alle interrelazioni tra le sezioni dell'Archivio corrente e di deposito e la sezione separata d'Archivio;

- l'unità organizzativa dell'Ente competente in materia di affari legali per casistiche di difficile interpretazione normativa e che quindi necessitano di un inquadramento giuridico e/o di pareri da richiedere ad organi esterni all'Ente titolati ad esprimersi a seconda dello specifico caso che si rappresenta.

Art. 2.3 - Responsabile della gestione documentale

1. Il responsabile della gestione documentale è un ruolo previsto dell'organigramma dell'Amministrazione ricoperto da un dirigente o da un funzionario interno formalmente designato unitamente a un suo vicario e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

In caso di vacanza il ruolo di responsabile della gestione documentale è assunto dal Dirigente preposto alla direzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 2.2 del presente Manuale di gestione (MdG).

2. Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 2.2

del presente MdG.

3. Il responsabile della gestione documentale:

- a) predispone il 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 trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- b) definisce il piano delle aggregazioni documentali;
- c) verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- d) in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile dei sistemi informativi 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'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso;
- e) svolge il ruolo di produttore di dei pacchetti di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'Ente;
- f) provvede, almeno una volta all'anno, a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi;
- g) adempie alle ulteriori ed eventuali attribuzioni assegnategli dall'Amministrazione nel provvedimento di nomina.

Art. 2.4 - Responsabile della conservazione

1. Il responsabile della conservazione è un ruolo previsto dell'organigramma dell'Amministrazione ricoperto da un dirigente o da un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

In caso di vacanza il ruolo di responsabile della gestione documentale è assunto dal Dirigente preposto alla direzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 2.2 del presente Manuale di gestione.

2. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile della gestione documentale, il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile della sicurezza, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile della transizione al digitale.

3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

I compiti del responsabile della conservazione sono dettagliati nel Manuale di conservazione dell'Ente al quale si rimanda.

Art. 2.5 - Sistema di conservazione e Manuale di conservazione

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;

b) aggregazioni documentali informatiche (fascicoli informatici, serie, serie di fascicoli) con i metadati ad essi associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

2. La conservazione a lungo termine per il Comune di Cervia (Titolare ed Ente Produttore) viene svolta a titolo gratuito dalla Regione Emilia-Romagna (Conservatore) sulla base della convenzione stipulata nell'anno 2012 e successivo rinnovo nell'anno 2014 con data di fine validità 31 dicembre 2033.

3. Sulla base dell'Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna (SAB-ERO) e la Regione Emilia-Romagna le autorizzazioni e le comunicazioni inerenti al trasferimento e la conservazione di documenti informatici di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche e integrazioni dovute dal Comune di Cervia alla SAB-ERO si intendono soddisfatte, equipollenti e sostituite con la stipulazione dell'Accordo di cui sopra.

4. La descrizione e la disciplina del modello organizzativo della conservazione adottato dal Comune di Cervia sono definiti nel Manuale di conservazione dell'Ente al quale si rimanda.

Art. 2.6 - Conservazione delle copie del registro giornaliero di protocollo

1. Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, entro la giornata successiva alla formazione, il contenuto del registro di protocollo informatico unico dell'Ente, viene inviato al sistema di conservazione (ParER).

Art. 2.7 - Ufficio per la transizione al digitale e responsabile per la transizione al digitale (RTD)

1. In ottemperanza al disposto normativo per cui ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità",⁴ l'Ente individua l'ufficio per la transizione al digitale assegnando allo stesso le necessarie risorse umane, strumentali e di controllo.

2. A capo dell'ufficio per la transizione al digitale è posto il responsabile per la transizione al digitale (RTD) formalmente nominato. Il nominativo della figura individuata come RTD è pubblicato nell'IndicePA e sul sito istituzionale del Comune di Cervia.

⁴ Decreto legislativo 07 marzo, 2015, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) e s.m.i., art. 17, c. 1.

Art. 2.8 - Subentro in ANPR (Anagrafe nazionale della popolazione residente)

1. Il Comune di Cervia è subentrato in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (da ora ANPR) a far data dal 5 ottobre 2018 e rilascia quindi le certificazioni afferenti collegandosi direttamente alla piattaforma ANPR secondo le specifiche possibilità attive nella stessa.

2. L'Ente mantiene comunque la propria base di dati locale per la storizzazione dei dati stessi e per lo svolgimento degli adempimenti di competenza.⁵

Art. 2.9 - Firme

1. La sottoscrizione è un elemento essenziale del documento in quanto consente di imputarne giuridicamente il contenuto a chi viene indicato come il suo autore.

2. Nell'ambito della gestione documentale dell'Ente sono utilizzate le seguenti tipologie di firma:

- Firma elettronica (FE), ovvero firma elettronica semplice, che consiste in dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare. La firma elettronica semplice sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.⁶

- Firma avanzata, ovvero firma elettronica avanzata (FEA): è una firma creata da una determinata persona che è l'unica in grado di generarla con mezzi che sono in suo esclusivo possesso e controllo. Una FEA, per essere definita tale, deve soddisfare i seguenti requisiti:

- deve essere connessa unicamente al firmatario;

- deve essere idonea a identificare il firmatario;

- deve essere creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;

- deve essere collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.⁷

- Firma elettronica qualificata (FEQ), ovvero firma digitale, che in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede anche queste caratteristiche:

- è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica;

- è basata su un certificato elettronico qualificato;

⁵ Per gli adempimenti in capo al Comune di Cervia cfr. decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), art. 14 "Compiti del Comune per i servizi di competenza statale" (servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica).

⁶ Il livello più basso di affidabilità per la generazione di una firma elettronica è l'uso delle credenziali di accesso ad un servizio e/o sistema informatico (userID e password). Gli utenti del sistema di protocollo si identificano per l'accesso con firma elettronica semplice e ad ogni registrazione di protocollo vengono associati i relativi dati elettronici.

⁷ La FEA si differenzia in modo sostanziale da una firma elettronica semplice per la capacità di questa firma avanzata di rilevare eventuali modifiche dopo la sua sottoscrizione ed in questo senso la FEA rispetto alla FE attribuisce maggiori garanzie in merito alla integrità e immodificabilità del contenuto del documento. Nel caso di FEA utilizzata come metodo di autenticazione per la compilazione di un modulo online la certezza della immodificabilità dei dati digitati deve essere garantita dal sistema utilizzato e dalle misure adottate per tracciare tali variazioni. Per queste ragioni i documenti informatici così generati devono essere archiviati e conservati unitamente ai metadati descrittivi delle procedure e delle tecnologie utilizzate.

- ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.

- Firma autografa, ovvero firma manoscritta.
- Firma autografa sostituita a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile (sottoscrittore del documento) ai sensi dell'articolo 3, comma 2 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 con la visualizzazione in chiaro della dicitura "Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993" o formula simile.

3. Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla. Il servizio preposto alla

4. Per l'espletamento delle attività istituzionali l'utilizzo della firma autografa è marginale e residuale in considerazione del fatto che l'Ente forma, di norma, i propri documenti come documenti nativi digitali sottoscritti con il processo di firma digitale. La firma autografa è comunque ammessa nei casi di oggettiva impossibilità a procedere con il processo di firma digitale e quando espressamente prevista per particolari tipologie di documenti nel loro contesto tipico.

Art. 2.10 - Caselle di posta elettronica e criteri generali di utilizzo

1. Il Comune di Cervia è dotato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, integrata con il sistema di protocollo (SdP), per la corrispondenza informatica sia in ingresso che in uscita. Tale casella è pubblicata sull'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA o IPA) e sulla home page del sito istituzionale dell'Amministrazione e costituisce l'indirizzo virtuale, ovvero il domicilio digitale, della AOO "Comune di Cervia" e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. Tale casella PEC è comune.cervia@legalmail.it, la lista dei documenti in entrata è accessibile solo dalla unità operativa dell'Ente abilitato al trattamento della corrispondenza informatica in arrivo su tale PEC (Ufficio Protocollo e Archivio generale - UPA) e da eventuali altri utenti autorizzati dal responsabile della gestione documentale e tale account non deve essere utilizzato dai soggetti esterni all'Ente nel caso in cui lo specifico procedimento/affare preveda una modalità differente di recapito dei documenti.

3. L'Ente non fa transitare i messaggi provenienti da una casella di posta non certificata sulla casella di posta elettronica certificata di cui ai commi precedenti, in quanto la PEC è, per sua natura, un servizio elettronico di recapito certificato che attesta l'invio e l'avvenuta consegna (o la mancata consegna) di un messaggio di posta elettronica in grado di fornire ricevute opponibili a terzi: affinché ciò si verifichi è però necessario che entrambi i corrispondenti (mittente e destinatario) utilizzino una casella di posta elettronica certificata. La configurazione della casella di posta elettronica istituzionale in merito alla non ricezione di messaggi provenienti da caselle non PEC è comunicata anche sul sito istituzionale dell'Ente.

4. E' facoltà dell'Ente dotarsi di ulteriori caselle PEC per la gestione dei flussi documentali da parte di specifiche UOR o UO dell'Amministrazione. A seguito di attivazione di una nuova casella PEC l'Ente aggiorna i dati della AOO "Comune di Cervia" presso l'IndicePA e provvede a divulgare il nuovo indirizzo attivato con le indicazioni delle modalità di utilizzo da parte dei soggetti esterni all'Amministrazione sul proprio sito istituzionale.

5. Il Comune di Cervia è dotato di almeno una casella di posta elettronica convenzionale/ordinaria (casella PEO) istituzionale, integrata con il SdP, quale sistema di

comunicazione in modalità PEO to PEO. Tale casella è protocollo@comunecervia.it, è accessibile solo dall'ufficio dell'Ente abilitato al trattamento della corrispondenza informatica in arrivo su tale account (UPA) e da eventuali altri utenti autorizzati dal responsabile della gestione documentale e non deve essere utilizzata da soggetti esterni all'Ente nel caso in cui lo specifico procedimento amministrativo/affare preveda una modalità differente di recapito dei documenti.

6. I professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese hanno l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale iscritto nell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e di farne un uso diligente. Per la trasmissione di documentazione all'Amministrazione tali soggetti utilizzano quindi l'indirizzo di posta elettronica certificata rilevabile in INI-PEC e, a sua volta, l'Ente comunica con gli stessi tramite il domicilio digitale inserito in tale indice (modalità di trasmissione PEC to PEC).

7. Lo scambio informativo formale tra l'Ente e le altre pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi avviene attraverso i rispettivi domicili digitali pubblicati nell'IndicePA (modalità di trasmissione interoperabile PEC to PEC) o altre forme di interoperabilità e di cooperazione applicata.

8. In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica ordinaria (PEO) nelle pubbliche amministrazioni, l'Ente ha assegnato ai propri dipendenti, compresi quelli per i quali non è prevista la dotazione di un personal computer, una casella di posta elettronica ordinaria/convenzionale (email istituzionale non certificata). Tutte le email dei dipendenti dell'Ente e degli amministratori sono costruite con il cognome e l'iniziale del nome (esempio Bianchi Mario, e-mail: bianchim@comunecervia.it).

9. Sulla base del proprio organigramma, L'Amministrazione assegna anche email istituzionali non certificate, ovvero account di posta elettronica ordinaria/convenzionale, di settore/servizio/ufficio.

10. Le caselle email istituzionali non certificate devono essere utilizzate solo ed esclusivamente per lo scambio informativo, interno ed esterno, di comunicazioni informali che per loro esplicita natura non attivano procedimenti amministrativi e non impegnano in alcun modo l'Amministrazione verso l'esterno. Le caselle email istituzionali non certificate non devono essere utilizzate per fini personali e che non sono strettamente correlati all'attività lavorativa svolta per l'Ente.

11. Le caselle di posta istituzionale e gli account degli uffici e dei servizi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in conformità alla normativa vigente.

Art. 2.11 - Sistema di classificazione dei documenti

1. Al fine di garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti dell'Archivio, a partire dalla fase corrente, il Comune di Cervia si è dotato di uno strumento di classificazione dei documenti (Piano di classificazione o Titolario) unico per tutto l'Ente e integrato con il sistema di protocollo (SdP).

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

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

3. A partire dal 1° gennaio 2010 L'Ente ha adottato il "Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani" (**Allegato "c"**) redatto dal Gruppo di lavoro, incaricato di formulare "proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del Titolario, del massimario di scarto e del manuale di gestione", costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003 e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006.

Art. 2.12 - Piano di conservazione

1. In armonia con le disposizioni normative vigenti l'Amministrazione si dota di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

2. L'Ente adotta il "Piano di conservazione degli archivi dei Comuni" (**Allegato "d"**) redatto dal medesimo Gruppo di lavoro di cui all'articolo 2.11, comma 3 del presente MdG.

Art. 2.13 - Tutela dei dati, diritto di accesso e consultazione

1. L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679,⁸ contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, ottempera alla vigente normativa in materia di tutela degli stessi con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

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

3. Tutti i dipendenti dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengono a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'Amministrazione, a non fornire notizie dirette o indirette ad affari o procedimenti amministrativi che non sono di propria competenza (ad eccezione del numero di protocollo e della relativa UOR competente).

4. I dipendenti dell'Ente che accedono al sistema di protocollo (SdP) sono preventivamente autorizzati dietro richiesta del dirigente della UOR di riferimento e ad ogni utente del sistema è assegnato uno specifico profilo che ne determina le possibili azioni. Il sistema di protocollo (SdP) registra su di un file di traccia (log) ogni singola operazione effettuata su di una registrazione di protocollo ed in particolare evidenzia: nome dell'utente, data e ora di accesso, tipo di comando/attività. Il sistema, inoltre, memorizza la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione.

⁸ Sono categorie particolari di dati personali i dati "atti a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" così come indicato dall'articolo 9 del Regolamento (UE) 2016/679.

5. Il SdP consente di attribuire diversi livelli di riservatezza sia alle registrazioni di protocollo sia ai fascicoli informatici.
6. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cervia e i dati personali sono trattati dal personale interno all'Ente preventivamente autorizzato e designato "responsabile del trattamento".
7. I dipendenti dell'Amministrazione preposti all'apertura e alla registrazione della corrispondenza vengono formalmente autorizzati al trattamento dei dati personali.
8. Il Comune di Cervia ottempera all'obbligo per gli enti pubblici di designare il responsabile della protezione dei dati (DPO - Data Protection Officer) di cui al Regolamento (UE) 2016/679 attraverso l'individuazione di un soggetto interno o esterno all'Amministrazione. La designazione viene effettuata con provvedimento espresso dell'organo esecutivo dell'Ente (Delibera di Giunta comunale) e viene divulgata ai soggetti esterni sul sito istituzionale nella sezione dedicata alla privacy.
9. L'Ente ha approvato il proprio modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), capillarmente diffuso all'interno dell'Amministrazione per la sua applicazione.⁹
10. Per l'espletamento di attività, e conseguente trattamento di dati personali di cui il Comune di Cervia ha la titolarità, l'Ente può avvalersi di soggetti esterni che designa formalmente "responsabili del trattamento". I soggetti sono scelti con criteri che assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. L'Ente sottopone tali soggetti a verifiche periodiche sul mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento. L'attività di verifica è di competenza, e conseguente responsabilità, del dirigente della UOR dell'Amministrazione che ha dato avvio al procedimento di affidamento del servizio.
11. Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione si organizza per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite dal soggetto richiedente. Nel caso di accesso diretto ai propri archivi, il Comune di Cervia provvede a rilasciare all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia. Tale autorizzazione viene rilasciata dal dirigente del settore al quale è ricondotta la documentazione oggetto di accesso, indipendentemente dallo stato corrente o di deposito della stessa.
12. Per quanto attiene al diritto di accesso da parte di soggetti privati l'Ente, in armonia con la normativa vigente in materia, disciplina le diverse modalità di accesso attraverso l'adozione di specifici regolamenti pubblicati sul sito istituzionale.
13. L'accesso per fini di studio e di ricerca è libero e gratuito e per esso si rimanda al Capo 4 della Sezione XVI del presente Manuale di gestione.

⁹ Il modello organizzativo è stato approvato con Delibera di Giunta comunale del 26 giugno 2018, n. 134.

Art. 2.14 - Modello operativo della gestione documentale dell'Ente

1. Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione, reperimento, conservazione e accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Ente nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

2. Per la propria gestione documentale l'Ente adotta un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti facenti parte della Unità operativa di protocollazione (da ora UO di protocollo) presente nel servizio dell'Ente. Gli utenti interni delle UO di protocollo sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Il sistema di protocollo (SdP) prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda la ricerca, la consultazione, l'inserimento e la modifica dei dati.

3. Ciascuna UO di protocollo è tenuta alla registrazione di protocollo in entrata della documentazione consegnata direttamente dall'interessato o da un suo delegato, pervenuta in un apparecchio telefax in dotazione al settore/servizio di appartenenza, recapitata in account di settore/servizio. Ciascuna UO di protocollo è tenuta alla registrazione di protocollo in uscita o in modalità interno della documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni del servizio dell'Ente di appartenenza, indipendentemente dal mezzo di recapito.

4. I dipendenti delle UO di protocollo abilitati accedono alla casella di posta elettronica certificata (PEC) in uscita per la trasmissione della documentazione attraverso tale servizio elettronico di recapito certificato.

5. I dipendenti incardinati nell'Ufficio Protocollo e Archivio generale generale (UPA) sono abilitati ad effettuare qualunque tipologia di registrazione di protocollo e di repertorio e alla gestione della casella di posta elettronica istituzionale certificata `comune.cervia@legalmail.it` e della casella di posta elettronica istituzionale convenzionale / ordinaria `protocollo@comunecervia.it`, integrate con il SdP.

6. L'abilitazione alla protocollazione è autorizzata dal responsabile della gestione documentale su richiesta del dirigente del settore di riferimento, previa adeguata formazione in merito. Il registro informatico con l'elenco degli utenti autorizzati ad operare sul protocollo informatico dell'Ente e il relativo profilo di abilitazione è conservato e tenuto aggiornato presso l'UPA.

7. Ciascun utente abilitato al SdP deve provvedere a:

- verificare quotidianamente il flusso documentale sulla scrivania informatica di competenza curando le attività di corretta gestione documentale in modo puntuale e preciso;
- curare la registrazione di protocollo in entrata, uscita e in modalità interno sulla base del profilo assegnato;
- curare la classificazione e la fascicolazione di tutta la documentazione di propria competenza sia soggetta che non soggetta a forme di registrazione a protocollo e/o a repertorio;
- curare la classificazione, la fascicolazione e la pubblicazione in formato accessibile della modulistica da rendere disponibile sul sito istituzionale;
- provvedere alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente della documentazione di propria competenza che per sua natura deve esservi affissa e ai relativi adempimenti

secondo le disposizioni del vigente regolamento comunale che disciplina l'Albo Pretorio elettronico dell'Amministrazione.

8. I dirigenti, le posizioni organizzative, i responsabili dei servizi, i responsabili dell'emanazione del provvedimento finale, i responsabili dei procedimenti, i responsabili dell'istruttoria hanno il compito di:

- gestire i fascicoli (analogici, informatici, ibridi) ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari di propria competenza in corso di trattazione curandone anche l'accesso interno ed esterno;
- provvedere alla corretta formazione e gestione corrente dei fascicoli sia analogici che informatici (apertura, inserimento della documentazione attinente dando evidenza dei legami tra i documenti, selezione in itinere della documentazione cartacea, evidenza del legame con altri fascicoli, apertura di eventuali sottofascicoli e/o ulteriori inserti, chiusura);
- provvedere alla custodia sicura e alla corretta conservazione dei fascicoli fino al loro trasferimento nell'archivio di deposito dell'Ente e/o nel sistema di conservazione (ParER);
- collaborare alla manutenzione del sistema.

9. I responsabili dei procedimenti e/o dell'istruttoria, in particolare, hanno il compito di:

- verificare la classificazione e curare la fascicolazione della documentazione ricevuta;
- verificare l'integrità dei documenti in merito a forma e formato, firma utilizzata e relativa validità, correttezza della modalità di recapito della documentazione da parte del mittente rispetto al procedimento/affare al quale la documentazione afferisce;
- valutare il contenuto della documentazione ed assegnare per competenza e/o inviare per conoscenza i documenti ritenuti di interesse anche di altri Settori/Servizi/Uffici dell'Ente;
- valutare il livello di riservatezza assegnati per default ai documenti e ai fascicoli e se ritenuto necessario procedere a variarlo in relazione allo specifico caso che si rappresenta;
- valutare le richieste di accesso ai fascicoli di propria competenza da parte di altri settori/servizi dell'Ente e procedere con l'eventuale attribuzione al fascicolo di una specifica lista di accesso controllata (ACL);
- gestire e custodire i fascicoli relativi a procedimenti/affari conclusi, ma non ancora trasferiti nell'archivio di deposito e/o all'archivio digitale (ParER);
- predisporre i fascicoli su supporto cartaceo relativi ad affari esauriti per il materiale trasferimento nell'archivio di deposito e redigere il relativo elenco analitico;
- curare il procedimento di accesso dei documenti e dei fascicoli indipendentemente dallo stato (corrente, deposito, storico).

Art. 2.15 - Banche dati

1. Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario dell'Ente e devono essere conservate.

Art. 2.16 - Siti istituzionali

1. L'Ente realizza siti istituzionali su reti telematiche e il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono riconosciuti quali memoria prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.
2. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite.
3. Tutti i contenuti devono essere datati e deve essere garantita la completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, e la semplicità di consultazione.

Art. 2.17 - Albo Pretorio online

1. L'Albo Pretorio on-line dell'ente è normato da apposito regolamento che integra il presente Manuale di gestione.

Art. 2.18 - Formazione

1. Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le pubbliche amministrazioni sulla formazione e valorizzazione del personale, l'Ente stabilisce periodicamente percorsi formativi, specifici e generali, che coinvolgono tutte le figure professionali.

Art. 2.19 - Accredimento all'IndicePA o IPA (Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi)

1. Il Comune di Cervia è accreditato presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA o IPA).

Il codice identificativo dell'Ente è "c_c553", in forma estesa "Comune di Cervia".

L'indirizzo della casella istituzionale certificata dell'Ente, integrata con il sistema di gestione informatica dei documenti, è: comune.cervia@legalmail.it.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata dell'Ente, integrata con il sistema di gestione informatica dei documenti, per la gestione della e-fattura è: fatture.comune.cervia@legalmail.it.

SEZIONE III – IL PIANO DI SICUREZZA, ACCESSO E PRIVACY

Art. 3.1 - Ambito di riferimento

1. Il piano di sicurezza descrive le misure di sicurezza previste per il sistema di gestione informatica dei documenti che a sua volta è individuato come l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei flussi documentali.¹⁰

2. Le misure di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente si applicano all'intero ciclo di vita degli stessi e comprende anche le attività di analisi, progettazione, manutenzione e sviluppo delle infrastrutture, dei sistemi e delle applicazioni.

Art. 3.2 - Accesso da parte degli utenti dell'Area organizzativa omogenea (AOO) Comune di Cervia

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema di protocollo (SdP) attraverso l'uso di profili e password e dispositivi di autenticazione sicura.

2. La tutela dei dati personali viene garantita tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dal singolo utente del SdP.

3. L'operatore, utente del SdP, che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal SdP.

4. Gli operatori, utenti del SdP, afferenti alla UO dell'Ufficio Protocollo e Archivio generale attribuiscono, in fase di registrazione di protocollo in entrata il livello di riservatezza standard applicato automaticamente dal SdP che dovrà essere valutato dal Responsabile del procedimento al fine di mantenere tale livello o attribuirne uno differente.

4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo viene ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato applicato un livello di riservatezza uguale o minore. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore rispetto al fascicolo informatico dove sono archiviati mantengono tale livello.

Art. 3.3 - Il piano di sicurezza del Comune di Cervia

1. Le misure di sicurezza adottate dal Comune di Cervia per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, sono dettagliate dell'**Allegato "e"** del presente MdG.

¹⁰ DPR 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", articolo 1, lettera r): per gestione dei flussi documentali si intende l'insieme delle funzionalità che consentono di trattare, gestire ed organizzare la documentazione del soggetto produttore di un archivio e, nel caso specifico del Comune di Cervia, la documentazione in arrivo, in partenza e interna dell'Archivio dell'Ente.

SEZIONE IV – IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

Art. 4.1 - Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID)

1. Nell'ambito della gestione documentale la componente Sistema di protocollo del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (da ora SdP) si compone di:

- risorse normative di cui fa parte anche il presente Manuale;
- risorse archivistiche ed in particolare: il Piano di classificazione o Titolare, il Prontuario di Classificazione, il Piano di Conservazione e il Manuale di conservazione;
- risorse informatiche: software applicativo dedicato, caselle di posta elettronica certificata (PEC), caselle di posta elettronica convenzionale/ordinaria (PEO), sportello telematico, cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, piattaforme di interscambio, ecc...;¹¹
- risorse umane: figure specificatamente individuate (responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, responsabile della conservazione, responsabile per la transazione al digitale, archivista, operatore di protocollo, ecc...) e in generale chiunque all'interno dell'Ente pone in essere delle attività che ricadono non solo nell'ambito dell'utilizzo del registro di protocollo informatico unico dell'Ente, ma in tutto il sistema di gestione documentale per l'acquisizione, la formazione, il recapito, la gestione dei documenti indipendentemente dall'applicativo utilizzato e dal mezzo di scambio.

Art. 4.2 - Caratteristiche, funzionalità e componenti principali del sistema di protocollo

1. L'Ente tiene un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo, in partenza ed interni nell'ambito del sistema di protocollo (SdP) conforme alla normativa vigente.

2. In particolare, il SdP assicura:

- (a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- (b) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente e/o gruppo di utenti;
- (c) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- (d) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- (e) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- (f) la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- (g) il non annullamento delle registrazioni di protocollo senza l'autorizzazione del responsabile della gestione documentale;
- (h) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- (i) la trasmissione automatica al sistema di conservazione (ParER) del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva con garanzia di staticità, immutabilità e integrità del documento informatico ottenuto e trasmesso a ParER;

¹¹ Non vengono citate le "porte di domino" in quanto, sulla base del nuovo scenario sull'Interoperabilità applicativa, la qualificazione e l'accesso tramite Porta di Dominio è da considerarsi ad oggi una soluzione da non implementare ulteriormente.

(j) la trasmissione automatica al sistema di conservazione (ParER) delle unità documentarie oggetto di versamento secondo le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento disciplinate a seguito della convenzione stipulata tra l'Ente e la Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici.

3. Le principali componenti del protocollo informatico dell'Ente sono:

- la scrivania informatica organizzata sulla base dell'organigramma dell'Ente;
- il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali;
- gli strumenti di verifica e di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- il sistema di ricezione e gestione dei messaggi ricevuti da caselle di posta elettronica alle caselle di posta elettronica convenzionali integrate nel SdP.

4. Oltre alle caratteristiche già evidenziate nel comma 2, le principali funzioni del protocollo informatico dell'Ente sono:

- (a) protocollazione, gestione e visualizzazione dei documenti;
- (b) gestione del Titolare d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;
- (c) gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, con aggiornamento in ordine alla creazione di nuovi fascicoli e assegnazione automatica del numero sequenziale e aggiornamento delle relative informazioni (tra cui le date di creazione e di chiusura);
- (d) fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;
- (e) fascicolazione dei documenti in uno o più fascicoli;
- (f) gestione del legame tra fascicoli;
- (g) gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;
- (h) collegamento delle copie informatiche di documenti analogici alle relative registrazioni di protocollo e loro memorizzazione nel sistema di protocollo con generazione dell'impronta del documento elettronico;
- (i) non modificabilità dei dati numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario;
- (j) modificabilità dei dati classificazione, fascicolo e assegnazione con tracciamento delle modifiche (data, ora, utente) e storicizzazione;
- (k) annullamento di registrazioni di protocollo;
- (l) produzione automatica del registro giornaliero di protocollo;
- (m) gestione dei documenti in arrivo tramite la/e casella/e di posta istituzionale integrata/e con il sistema di protocollo;
- (n) verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- (o) protocollazione sia manuale che automatizzata dei documenti in entrata tramite posta elettronica;
- (p) gestione automatizzata dell'invio tramite la/e casella/e PEC integrata/e con il sistema di protocollo;
- (q) gestione automatizzata e manuale delle ricevute elettroniche di accettazione e di consegna dei messaggi di posta elettronica certificata;
- (r) gestione manuale dei flussi documentali (smistamento per competenza, presa in carico, ripudio, inoltra di copia per conoscenza dei documenti);

- (s) gestione automatica dei flussi documentali (per i processi per i quali l'Ente ha individuato il relativo workflow);
- (t) ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura di protocollo e in modalità full text dell'oggetto di ogni singolo documento;
- (u) ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;
- (v) stampa ed estrazione in formato PDF del Titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;
- (w) stampa o estrazione come foglio di calcolo o in formato PDF dei dati risultanti da una ricerca;
- (x) integrazione funzionale con applicativi verticali.

Art. 4.3 - Abilitazioni al Sistema di protocollo

1. Il controllo degli accessi al sistema di protocollo (SdP) è attuato al fine di garantirne l'impiego secondo modalità prestabilite ed è assicurato utilizzando le credenziali di accesso, pubblica (userID) e privata (password), ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione preventiva degli utenti.
2. Gli utenti del SdP hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dalla unità operativa e alle attività da svolgere all'interno del SdP.
3. Ad ogni utente 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. Tale profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del SdP e che sono:
 - consultazione: per visualizzare in modo selettivo le registrazioni di protocollo eseguite da altri;
 - inserimento: per inserire gli estremi di protocollo, effettuare una registrazione di protocollo ed associare i documenti;
 - modifica: per modificare i dati opzionali di una registrazione di protocollo;
 - annullamento: per annullare una registrazione di protocollo.
4. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.
5. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti del SdP dietro formale richiesta del dirigente di riferimento al responsabile della gestione documentale. Sempre sulla base delle valutazioni dirigenziali si procede inoltre con l'attribuzione di eventuali nuove autorizzazioni e alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
6. Ad ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, viene associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti, o gruppi di utenti, hanno accesso ad esso (sistema di autorizzazione o profilazione utenza). Considerato che il SdP segue la logica dell'organizzazione, per default è previsto che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati smistati sulle

scrivanie informatiche della sua UOR o agli uffici/servizi operativi ad essa subordinati.

7. Il sistema consente comunque di associare un livello differente di accesso e possono quindi essere attribuite sia ai documenti che ai fascicoli forme di visibilità superiori e più restrittive rispetto allo standard. Tale modifica dello status di accesso è a cura dell'istruttore o del RPA del procedimento/affare al quale afferisce il/i documento/i e il corrispondente fascicolo informatico.

8. In ogni caso devono essere protocollati ed essere visibili solo ai dipendenti del servizio dell'Ente espressamente individuati dal proprio dirigente e che accedono al livello di visibilità definito i documenti contenenti:

- categorie particolari di dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679;
- dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;
- dati inerenti la concessione di benefici o di provvidenze economiche o di altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale;
- dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative.

Art. 4.4 - Anagrafica dei soggetti e storicizzazione della banca dati del Sistema di protocollo

1. La banca dati dei soggetti del sistema di protocollo (SdP) è costituita dalla anagrafe della popolazione residente nel Comune di Cervia e dalle anagrafiche implementate per il protocollo informatico attraverso:

- (a) l'inserimento manuale ad opera degli utenti del sistema abilitati a tale specifica funzione;
- (b) l'inserimento automatico di nuovi soggetti derivante dalla protocollazione automatizzata dei documenti in ingresso.

2. L'aggiornamento delle anagrafiche dei soggetti può avvenire a condizione che la modifica dei dati sia preceduta dall'accertamento della coincidenza tra soggetto già inserito nella banca dati e mittente del documento da protocollare, attraverso il confronto dei rispettivi dati fiscali (codice fiscale e/o partita IVA).

3. Il SdP storicizza i dati del soggetto, registrando la data degli aggiornamenti introdotti.

SEZIONE V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 5.1 - Gestione dei flussi documentali elettronici

1. La gestione dei flussi documentali all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti dell'ente avviene sia in forma manuale che in forma automatizzata attraverso le seguenti modalità:

- (a) con intervento manuale dell'operatore che registra, assegna, smista, invia per conoscenza il documento ed effettua le ulteriori operazioni di nuova assegnazione e/o nuovo invio di copie per conoscenza da parte della UOR di prima assegnazione;
- (b) con forme di protocollazione automatica, che oltre all'assegnazione del numero e della data di protocollo e della classificazione, possono prevedere l'inserimento nel fascicolo informatico di riferimento (qualora trattasi di fascicolo annuale per attività) ed effettuano il diretto smistamento alla scrivania informatica destinataria/assegnataria;
- (c) forme di records management caratterizzate da un elevato livello di automazione.

2. L'Ente individua nella descrizione dei processi l'attività primaria per la realizzazione di una corretta gestione dei flussi documentali e promuove l'integrazione del sistema di protocollo con i sistemi di workflow management almeno per i procedimenti ai quali possa essere associato uno schema operativo formalizzato, sufficientemente stabile nel tempo e applicabile in qualunque circostanza.¹²

3. Al fine della costruzione di un "archivio digitale" dell'Ente unitario, nella scelta dei cosiddetti applicativi di back office da parte delle UOR dell'Amministrazione devono sempre essere coinvolti il responsabile della gestione documentale, il responsabile della conservazione e il responsabile del sistema informatico.

Art. 5.2 - Flusso dei documenti in ingresso (entrata)

1. Il flusso dei documenti informatici in ingresso prevede, nell'ordine:

- (1) la ricezione, ovvero il recapito alla AOO "Comune di Cervia" da sorgenti esterne;
- (2) verifica della asseguibilità alla protocollazione di quanto ricevuto;
- (3^a) se il documento è soggetto alla protocollazione si procede con la registrazione di protocollo e contestuale apposizione della segnatura;
- (3^b) se il documento non è soggetto alla protocollazione, a seconda del caso specifico si procede con: il rifiuto, la notifica di eccezione o lo smistamento ad una UOR dell'Ente senza registratura; in caso di smistamento ad una UOR il flusso riprende dal punto 8;
- (4) il rilascio o meno di ricevute al mittente;
- (5) l'assegnazione e lo smistamento alla/e UOR della AOO;
- (6) la valutazione di quanto assegnato da parte della UOR ricevente;
- (7^a) se l'assegnazione è corretta la UOR procede con la presa in carico e il successivo smistamento all'istruttore o al responsabile del procedimento e il flusso continua dal punto 8;
- (7^b) se l'assegnazione non è corretta la UOR procede con il rifiuto e il flusso riparte dal

¹² Alla data di redazione del presente MdG, il Comune di Cervia ha implementato su di un sistema di workflow management il flusso di lavoro dei processi relativi alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e alle determinazioni dirigenziali.

punto 5;

(8) la classificazione da parte dell'istruttore o del RPA;

(9) la fascicolazione da parte dell'istruttore o del RPA;

(10) la gestione e la conservazione.

2. Il flusso dei documenti analogici in ingresso prevede che al recapito segua l'apertura della busta o involucro e la timbratura con il timbro datario d'arrivo della prima pagina del documento principale e quindi il processo di lavorazione dei documenti continua in modo analogo al flusso descritto per il documento informatico. Se il documento è soggetto a registrazione a protocollo viene scansionato e allegato alla relativa registrazione. All'atto dell'assegnazione la scrivania informatica ha notizia dell'arrivo del documento analogico, che dovrà essere valutato e gestito solo al momento dell'effettivo ricevimento dell'originale documento su supporto cartaceo.

3. Il sistema di protocollo prevede che la classificazione sia indicata già in fase di registrazione: l'istruttore o il RPA provvedono alla eventuale correzione dell'indice di classificazione precedentemente attribuito e alla successiva fascicolazione, previa verifica se quanto ricevuto comporta l'apertura di un nuovo fascicolo informatico o va ad implementare un fascicolo già esistente nel sistema di protocollo.

Art. 5.3 - Flusso dei documenti in uscita

1. I documenti amministrativi dell'Ente sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor o altri applicativi specifici che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Sono quindi convertiti, prima della loro sottoscrizione, nei formati standard (preferibilmente PDF, PDF/A, XML e TIFF), al fine di garantire la leggibilità da altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto, di norma, con il processo di firma digitale, quindi è memorizzato nel sistema di protocollo in modo immodificabile. Seguono la registrazione, la segnatura, l'associazione dei metadati e, infine, il recapito al destinatario. In fase di registrazione il sistema di protocollo prevede l'obbligatorietà dell'inserimento dei dati classifica e fascicolo senza i quali il sistema non genera il numero di protocollo.

2. In caso di spedizione attraverso la posta elettronica certificata istituzionale il sistema di protocollo crea il messaggio di protocollo, allegandovi il documento principale, gli eventuali allegati e il relativo file di segnatura, e lo trasmette ad uno o più destinatari sulla base delle indicazioni riportate nei dati di registrazione nel protocollo informatico.

Sul file XML rappresentante la segnatura viene apposto un sigillo elettronico qualificato, in conformità con la vigente normativa in materia.

Le ricevute di ritorno sono archiviate automaticamente e collegate alla registrazione del documento recapitato. Nel caso in cui le ricevute non si colleghino automaticamente, il sistema di protocollo prevede una operazione manuale da effettuarsi da parte dell'operatore di protocollo abilitato all'accesso della lista dei messaggi in entrata della casella PEC ed anche in questo caso le ricevute vengono archiviate quale annesso della unità documentaria di riferimento.

3. La spedizione o la consegna diretta di un documento su supporto cartaceo deve essere effettuata, di norma, soltanto verso i soggetti che non hanno l'obbligo di possedere un domicilio digitale e/o nei casi in cui la documentazione prodotta lo richieda per l'ambito di riferimento specifico nel suo contesto tipico.

4. Il flusso documentale di un documento da trasmettere all'esterno dell'Ente prevede, nell'ordine:

- (1) la produzione del documento e degli eventuali allegati;
- (2) la verifica del testo e degli eventuali allegati e la conversione di tutti i documenti in un formato idoneo alla conservazione;
- (3) la sottoscrizione;
- (4) l'associazione dei metadati;
- (5) la registrazione di protocollo e contestuale apposizione della segnatura;
- (6) la classificazione;
- (7) la fascicolazione;
- (8) il recapito al destinatario;
- (9) la gestione e la conservazione.

Art. 5.4 - Flusso del documento interno formale ed informale

1. I documenti interni non rientranti tra quelli esclusi dalla protocollazione, devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità "interno"), classificati, fascicolati e smistati a cura della UOR mittente sulla scrivania informatica della/e UOR destinataria/e. La registrazione di un documento interno deve essere effettuata una sola volta dall'ufficio del l'istruttore/responsabile del procedimento mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione, ma si limiterà alla "presa in carico" del documento ricevuto sulla propria scrivania informatica.

2. Se la UOR ricevente a seguito della richiesta è tenuta a fornire un riscontro (un parere, una relazione, ecc.) provvederà alla registrazione di protocollo del documento di risposta in modalità "interno" avendo cura di "concatenarlo" al documento di richiesta tramite la funzione dell'applicativo che permette il collegamento informatico dei documenti. La UOR che riceve il documento di risposta non protocolla il documento e l'istruttore/RPA lo prende in carico e lo inserisce nel fascicolo informatico cui si riferisce all'interno del quale andrà archiviato, indipendentemente dal suo autore.

3. I documenti interni che non assumono una valenza tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo, ma che comunque rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'Ente, devono essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo istruttore/RPA. Tali documenti sono quindi inseriti nel SdP come "documento non protocollato" e acquisiscono un identificativo univoco nell'ambito dell'intero complesso di oggetti digitali che, a qualunque titolo, costituiscono l'Archivio dell'Ente. Tale identificativo non riveste il medesimo valore giuridico-probatorio del numero di registrazione a protocollo e/o a repertorio.

4. Il flusso del documento interno all'Ente può essere riassunto nel seguente trattamento documentale:

(1) la redazione del documento;

(2^a) la registrazione di protocollo e segnatura da parte della UOR mittente;

oppure;

(2^b) l'inserimento nel sistema di gestione informatica e gestione documentale come "documento non protocollato";

(2) la classificazione e fascicolazione da parte della UOR mittente;

(3) l'assegnazione e smistamento alla UOR destinataria;

(4) la presa in carico da parte della UOR destinataria.

5. Di norma i messaggi/documenti informali sono scambiati/comunicati tramite email convenzionale/ordinaria tenendo conto della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 novembre 2003, "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni".

SEZIONE VI – IL DOCUMENTO: FORMAZIONE, FORMATI E METADATI

Art. 6.1 - Regime giuridico dei documenti

1. I documenti ricevuti, spediti o comunque prodotti nel corso del trattamento degli affari sono parte del patrimonio indisponibile dell'Ente, sono soggetti al regime proprio dei beni del demanio pubblico, sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili e sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.
2. L'eliminazione dei documenti è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia-Romagna ed è possibile solamente per quelle tipologie documentarie di scarso valore storico-culturale e per le quali, decorso un certo periodo di tempo, viene meno il loro valore amministrativo, fermo restando il rispetto dei termini minimi di conservazione previsti nel Piano di conservazione adottato dall'Ente.
3. I documenti sottratti abusivamente al Comune di Cervia possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

Art. 6.2 - Aspetti operativi generali di formazione dei documenti

1. L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo la vigente normativa indipendentemente dal supporto degli stessi.
2. La redazione dei documenti originali analogici e la copia di documenti nativi digitali su supporto cartaceo è consentita solo se risulti necessaria, ovvero qualora la normativa lo consenta o lo preveda espressamente per la specifica tipologia documentaria nel suo contesto tipico.
3. Il documento per essere recapitato in modo formale all'estero o all'interno dell'Amministrazione deve:
 - (a) trattare di un unico argomento, esplicitato in modo sintetico ma esaustivo a cura dell'autore nello spazio dedicato all'oggetto;
 - (b) essere identificato univocamente attraverso una sola registrazione nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente;
 - (c) essere conservato almeno in un fascicolo informatico, anche se può fare riferimento a più fascicoli.
4. La/e sottoscrizione/i (firma/e) necessaria/e alla redazione e alla perfezione del documento deve/ono essere apposta/e prima della registrazione a protocollo e/o a repertorio e, nel caso di documento firmato digitalmente, la validità del certificato deve essere verificata prima di porre in essere il processo di firma digitale. Il certificato di firma deve essere valido almeno fino al momento in cui il documento ha superato l'eventuale fase integrativa dell'efficacia del relativo procedimento/affare¹³ e, per i documenti repertoriati e non soggetti a protocollazione, almeno fino al momento del versamento al sistema di conservazione (ParER).
5. Gli eventuali allegati devono essere sottoscritti (se previsto) e registrati (a protocollo e/o

¹³ Ad esempio, nel caso di documento soggetto a pubblicità legale, il certificato di firma deve essere valido anche per tutto il periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente.

a repertorio) unitamente al cosiddetto “documento principale”.

Art. 6.3 - Modalità di formazione dei documenti

1. L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo una delle seguenti modalità:

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

2. I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro formazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica qualificata/firma digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (con priorità dei formati PDF/A, XML e TIFF) al fine di garantire che l'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile possa assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

3. L'Ente assicura le caratteristiche di immutabilità e di integrità attraverso una o più delle seguenti operazioni:

- (a) sottoscrizione con firma elettronica qualificata, ovvero firma digitale;
- (b) apposizione di una validazione temporale;¹⁴
- (c) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- (d) memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente, sistema che adotta idonee politiche di sicurezza;
- (e) versamento al sistema di conservazione (ParER).

4. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'Ente si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

5. In caso di formazione di documenti su supporto analogico (documenti cartacei) deve essere prodotto un numero “n” di originali predefiniti, tanti quanti sono i destinatari, più un esemplare (cd minuta) da inserire nel relativo fascicolo informatico di riferimento.

¹⁴ Sono forme di validazione temporale il riferimento temporale: a) contenuto nella segnatura di protocollo; b) la marca temporale ottenuta/apposta mediante l'intervento di una terza parte fidata ed imparziale, ossia di un certificatore accreditato; c) ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti; d) ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata con ricevuta completa; e) ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica ai sensi dell'art. 14, comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il DPR 12 gennaio 2007, n. 18. Tutti i sistemi di validazione temporale sono asincroni rispetto al momento di sottoscrizione e possono quindi essere apposti solo in un momento diverso e sicuramente successivo alla sottoscrizione stessa.

Art. 6.4 - Il documento amministrativo

1. L'oggetto di scambio è il documento amministrativo che è ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. Ogni documento amministrativo:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva nell'oggetto a cura dell'autore;
- è riferito ad un solo protocollo e/o ad un solo numero di repertorio;
- è classificato in base all'argomento di cui tratta;
- fa riferimento ad uno o a più fascicoli informatici.

3. Il documento amministrativo in termini operativi si distingue in:

- a) ricevuto o in arrivo: documenti con rilevanza giuridico-amministrativa, prodotti da soggetti esterni all'Ente e acquisiti dal Comune di Cervia nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività amministrative;
- b) inviato o in partenza: documenti, con rilevanza giuridico-amministrativa, prodotti dal Comune di Cervia, nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività amministrative, indirizzati ad un soggetto esterno all'Ente;
- c) interno formale/informale: documenti prodotti all'interno di ogni UOR oppure scambiati fra le diverse UOR dell'Ente. Si distinguono in documenti di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva (documento interno informale) e documenti di preminente carattere giuridico-amministrativo, con rilevanza procedimentale, redatti dalle UOR al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative (documento interno formale).

4. Il documento amministrativo in termini tecnologici si distingue in:

- a) informatico;¹⁵
- b) analogico (su supporto cartaceo o altro supporto "materiale").

Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali il documento amministrativo dell'Ente può essere disponibile anche nella forma analogica.

5. In relazione alla fase di utilizzo (o "ciclo di vita"), i documenti amministrativi possono essere distinti in:

- a) correnti: i documenti relativi ad affari in corso e necessari allo svolgimento delle attività del soggetto produttore;
- b) semiattivi: i documenti ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti;
- c) storici: i documenti relativi ad affari esauriti e selezionati per la conservazione

¹⁵ Nell'ambito della gestione documentale dell'Ente il documento non analogico potrebbe essere ulteriormente diviso in due macrocategorie: a) documento informatico, ovvero documento nativo digitale e sottoscritto con il processo di firma elettronica qualificata/firma digitale; b) documento elettronico, ovvero copia informatica di documento nativo analogico.

permanente.

Art. 6.5 - Il documento amministrativo: aspetti diplomatici

1. I documenti del Comune di Cervia (da ora documenti) sono quelli prodotti, spediti e ricevuti in uno dei modi previsti dalla normativa vigente dagli/agli organi ed uffici dell'Ente nello svolgimento della attività istituzionale propria dell'Amministrazione. Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario necessario e determinato e costituiscono l'Archivio del Comune di Cervia.

2. Come linea di principio generale i documenti devono riportare le seguenti informazioni organizzate per tre blocchi logici e consecutivi:

(1) *Individuazione dell'autore del documento (blocco denominato "intestazione"):*

- sigillo (stemma) e denominazione dell'Ente (Comune di Cervia);
- UOR con indicazione del servizio e/o dell'ufficio produttore del documento e relativi recapiti;
- domicilio fiscale e domicilio digitale dell'Ente.

(2) *Individuazione e descrizione del documento:*

- numero di protocollo e/o numero di repertorio;
- data di protocollo e/o di repertorio (giorno mese anno nella forma GG/MM/AAAA);
- indice di classificazione e fascicolo informatico di riferimento (fascicolo nel quale è archiviato il documento);
- numero di riferimento o di collegamento ad eventuale precedente;
- corrispondente (soggetto interno o esterno all'Ente destinatario del documento);
- oggetto del documento (con eventuale numero e data del documento cui si risponde, se presente);
- numero e descrizione degli allegati, se presenti.

L'individuazione del corrispondente costituisce, a sua volta, un blocco logico a sé stante che deve contenere almeno i seguenti dati:

- per i documenti in uscita: cognome e nome e codice fiscale (per le persone fisiche) o ragione sociale, ovvero denominazione completa eventualmente seguita dall'acronimo, codice fiscale e partita IVA (per le persone giuridiche), domicilio digitale (nel caso di trasmissione PEC to PEC) o domicilio fiscale (nel caso di spedizione con modalità non telematica).
- per i documenti interni: UOR dell'Ente destinataria del documento e/o UOR alla quale è inviata una copia per conoscenza (UOR cointeressata).

(3) *Individuazione dell/i soggetto/i responsabile/i della produzione del documento:*

- cognome, nome e qualifica del responsabile dell'istruttore del procedimento, se nominato;
- cognome, nome e qualifica del responsabile del procedimento amministrativo;
- cognome, nome e qualifica del responsabile dell'emissione del provvedimento, se soggetto diverso dal responsabile del procedimento;
- sottoscrizione: il documento deve riportare il cognome e il nome del sottoscrittore del documento, la qualifica e, nel caso di documento firmato digitalmente, la formula "Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate" o dicitura simile condivisa all'interno dell'Ente. In caso di spedizione di

documento su supporto cartaceo quale copia conforme all'originale digitale formato e conservato nell'Archivio dell'Ente è inoltre necessaria la preventiva valutazione dell'indicazione in chiaro della firma omessa a mezzo stampa di cui all'articolo 3, comma 2 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39.¹⁶

3. I requisiti minimi dei documenti amministrativi prodotti dall'Ente si intendono quindi soddisfatti se vengono riportate, a seconda del caso specifico, le seguenti informazioni:

- stemma e dicitura “Comune di Cervia” nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- indicazione del settore (UOR) e del servizio e/o ufficio (UO) che ha prodotto il documento;
- numero e data di protocollo e/o di repertorio;
- indice di classificazione;
- fascicolo informatico nel quale il documento è archiviato;
- soggetto dell'Ente che emana il documento;
- corrispondente (destinatario esterno o interno all'Ente);
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati e loro sintetica descrizione, se presenti;
- indicazione dell'istruttore del procedimento, se nominato;
- indicazione del responsabile del procedimento;
- indicazione del soggetto che emana il provvedimento, se soggetto diverso dal responsabile del procedimento;
- luogo e data in forma estesa (es. Cervia, 15 settembre 2018);
- indicazione del nominativo del soggetto che sottoscrive l'atto (qualifica, cognome e nome);
- domicilio fiscale, domicilio digitale dell'Ente, recapiti (email, fax e numero di telefono) dell'Ente e della UOR e/o della UO responsabile della formazione del documento.

4. Nel caso di documento in uscita in risposta ad una comunicazione (istanza, dichiarazione, comunicazione ecc) nel testo è obbligatorio riportare il numero e la data di registrazione a protocollo del documento al quale si risponde (se presente nel documento ricevuto), e l'indicazione della data di ricezione e il numero e la data di registrazione a protocollo in entrata nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente.¹⁷

5. Nel caso di utilizzo di modelli preimpostati previsti da progetti e/o accordi con altri soggetti pubblici deve sempre essere immediatamente identificabile l'autore del documento e apparire in modo chiaro la denominazione “Comune di Cervia”.

¹⁶ Articolo 3, comma 2 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39: “[...] Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnate dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.”

¹⁷ Es. “Vista la richiesta ricevuta il GG/MM/AAAA e assunta al protocollo informatico unico di questo ente con numero PG/AAAA/XXXXXXXX del GG/MM/AAAA”. Data di ricezione e data di registrazione possono non coincidere perché i documenti possono essere inviati al Comune di Cervia in modalità telematica anche in orari e/o giorni di chiusura degli uffici comunali; la data di ricezione del documento nella casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente è la data dalla quale decorrono i termini del procedimento amministrativo.

6. L'Ente, attraverso proprie disposizioni interne, disciplina la modalità di produzione del documento amministrativo affinché sia garantita la compresenza di tutti gli elementi essenziali con metodologie redazionali normalizzate, uniformi e condivise. Il personale dell'Amministrazione è quindi tenuto ad osservare le regole predette.

Art. 6.6 - Il documento interno formale ed informale

1. Sono considerati documenti interni formali quelli di natura istruttoria, ricognitiva, di approfondimento ed endoprocedimentale e quelli aventi natura tipica, propedeutica, certificatoria, valutativa, necessaria, vincolante, nonché giuridico-probatoria/giuridico-amministrativa. I documenti interni di preminente carattere giuridico-amministrativo sono quelli redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

2. I documenti interni formali devono essere registrati nel protocollo informatico unico dell'Ente (modalità "interno"), classificati secondo il Titolario corrente, fascicolati nel fascicolo informatico di riferimento e trasmessi a cura del RPA alla UOR destinataria. Il ricevente non dovrà procedere ad una nuova registrazione di protocollo in quanto si tratta di documento prodotto ai fini della circolazione interna all'Amministrazione al quale deve essere apposto un solo numero di protocollo anche allo scopo della sua univoca identificazione.

3. I documenti interni che per loro natura non necessitano di protocollazione, ma che rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'Ente, devono essere classificati secondo il Titolario corrente e fascicolati nel fascicolo informatico di riferimento, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'Ente in tutte le sue fasi. Le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono effettuate da ogni singolo istruttore responsabile del fascicolo o dal RPA della UOR che produce il documento.¹⁸

4. A titolo puramente indicativo non sono soggetti a registrazione i documenti interni informali quali:

- lettere di trasmissione di documenti già registrati in arrivo;
- lettere di trasmissione dei cartellini, delle presenze / assenze del personale;
- comunicazioni dei nominativi dei dipendenti in sciopero;
- richieste di rimborsi per trasferte;
- lettere di trasmissione dei dati per la corresponsione del salario accessorio.

Art. 6.7 - Il documento analogico

1. Per documento analogico si intende un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e

¹⁸ in questo caso il documento viene inserito nel fascicolo informatico di riferimento come "documento non protocollato" e acquisisce un proprio identificativo che non riveste il medesimo valore giuridico-probatorio del numero di registrazione a protocollo, ma che comunque ne permette la memorizzazione nel SdP e consente la sua reperibilità e trattamento ai fini gestionali.

video) su supporto non digitale.

2. Nel caso di un documento amministrativo su supporto cartaceo si definisce “originale” il documento stesso, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente la garanzia di informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

3. Il fax è considerato, e conseguentemente trattato, come un documento elettronico.

Art. 6.8 - Il documento informatico

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, la sua sottoscrizione con firma digitale, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla vigente normativa di settore.

2. Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata o firma elettronica qualificata/firma digitale. Le diverse tipologie di firme caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento stesso.

3. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore giuridico-probatorio sono valutabili in giudizio in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

4. Il documento informatico deve quindi essere prodotto dagli organi dell'Ente in modo tale da mantenere inalterate nel tempo le caratteristiche di:

(1) stabilità, ovvero l'immodificabilità della relativa sequenza binaria e la capacità di rappresentare il documento con la stessa forma e lo stesso contenuto indipendentemente dalla piattaforma tecnologica utilizzata e dagli strumenti con cui è stato prodotto;

(2) autenticità, ovvero la capacità del documento di provare di:

(2^a) non avere subito alterazioni o modifiche dopo la sua sottoscrizione;

(2^b) essere stato prodotto o spedito dal soggetto che appare come il produttore o il mittente;

(2^c) essere stato prodotto o inviato al momento dichiarato;

(3) accessibilità, ovvero la capacità di ricercare e acquisire il documento informatico archiviato;

(4) intelleggibilità e possibilità di utilizzo, ovvero alla disponibilità nel tempo ad essere rappresentato in modo comprensibile per l'essere umano;

(5) localizzazione (datazione topica, o di luogo, del documento, ovvero il nome del luogo in cui è redatto il documento) e datazione temporale (data cronica) in forza del principio per cui data topica e cronica di redazione, firma e registrazione concorrono alla valutazione giuridico-probatoria del documento.¹⁹

¹⁹ Tutti i sistemi di validazione temporale possono essere apposti solo in un momento successivo alla sottoscrizione e quindi deve essere fatto trascorrere il minor tempo possibile tra la sottoscrizione del documento e l'associazione allo stesso di una validazione temporale opponibile a terzi (quali sono la segnatura di protocollo e/o il versamento nel Sistema di conservazione - ParER - per i documenti informatici registrati solo a repertorio).

Art. 6.9 - Immodificabilità ed integrità del documento informatico

1. L'immodificabilità e l'integrità di documento informatici, delle copie, dei duplicati e degli estratti di documenti informatici viene assicurata dall'Ente mediante:

- a) conversione in formato privo di contenuti dinamici quali PDF/A o altri formati aventi pari caratteristiche;
- b) sottoscrizione con il processo di firma digitale;
- c) apposizione di una marca temporale;²⁰
- d) trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- e) memorizzazione nel SdP dell'ente, sistema che adotta idonee politiche di sicurezza;
- f) versamento al sistema di conservazione (ParER).

2. Al documento, una volta reso immodificabile, viene associato l'insieme minimo dei metadati previsto dalla vigente normativa in materia.

Art. 6.10 - Formati dei documenti informatici

1. In considerazione di quanto previsto dalla normativa in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione, validazione temporale e conservazione dei documenti e al fine di garantire le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, l'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta in via prioritaria i seguenti formati standard, aperti e strutturati:

- l'XML (eXtensible Markup Language, formato di testo flessibile derivato da SGML che ha la caratteristica di essere sia human che machine readable)²¹ e il JSON;
- il PDF (Portable Document Format, sviluppato da Adobe Systems e certificato standard ISO 32000-1:2008),²² PDF/A (PDF for Archiving, versione limitata del certificato PDF certificata standard ISO 19005-1:2005),²³ e l'OpenDocument per i documenti impaginati (Open Document Format, formato standard ISO/IEC 26300:2006 gestito dall'OASIS);²⁴
- il TIFF (e il DNG), il PNG e il DPX per le immagini raster;
- l'SVG e il DXF per i modelli vettoriali;
- il TTML per i dialoghi;
- l'MXF e l'MP4 come contenitori multimediale;
- l'IMF come pacchetto di file multimediali.

2. Il file rappresentante la segnatura di protocollo, parte integrante del messaggio di protocollo, è generato in formato XML e su di esso viene apposto un sigillo elettronico qualificato al quale è applicato il profilo XadES baseline B level signatures definito in ETSIEN319132-1v1.1.1 in conformità a quanto disciplinato dal documento

²⁰ Nel caso di documento protocollato nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente il riferimento temporale è contenuto nella segnatura di protocollo.

²¹ Il formato XML è quindi capace di supportare l'interoperabilità semantica basata su contenuti testuali e allo stesso tempo consente l'elaborazione automatica del contenuto di un software applicativo.

²² Il formato PDF realizza la rappresentazione dei documenti informatici indipendentemente dalle piattaforme tecnologiche e in modo affidabile. Può essere firmato in modalità nativa e in conformità alle specifiche ETSI PadES.

²³ Il formato PDF/A soddisfa i requisiti della conservazione a lungo termine e per questo motivo tutti i documenti amministrativi informatici dell'Ente prima della loro sottoscrizione devono essere convertiti in tale formato.

²⁴ Il formato ODF viene utilizzato dall'Ente in via prioritaria rispetto al formato OOXML poiché si tratta di un formato aperto.

“Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati”, Allegato 6 al documento adottato dall’Agenzia per l’Italia Digitale “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

3. Per i messaggi di posta elettronica l’Ente utilizza formati con estensione .eml ed in armonia con gli standard di riferimento RFC 2822/MIME e RFC 1847 S/MIME.

4. Possono essere utilizzati formati diversi da quelli indicati nel comma 1 nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico. La scelta del formato deve essere condivisa con il responsabile della conservazione tenuto conto che:

- devono essere assicurati i principi generali di non alterabilità nel tempo, garanzia di accesso e conservazione dei formati stessi e l’immutabilità nel tempo di contenuto e struttura e quindi devono essere privilegiati i formati che presentano le seguenti caratteristiche:

- indipendenza dalle piattaforme tecnologiche;
- libera accessibilità delle specifiche tecniche in modo completo ed esaustivo;
- garanzia del mantenimento nel tempo certificata da una organizzazione riconosciuta a livello internazionale quale, ad esempio, l’International Organization Standardization (ISO);
- non proprietario;
- robustezza;
- accuratezza, ovvero la capacità di rappresentazione del contenuto informativo con una qualità adeguata al contesto d’uso e alla comunità di riferimento;
- usabilità, ovvero la facilità di accesso, trasferimento e gestione dei file;
- stabilità, ovvero la compatibilità con le versioni precedenti e future;
- sicurezza (protezione da virus o altro codice maligno);
- inammissibilità di macroistruzioni o codici eseguibili all’interno dei file o comunque la disponibilità di strumenti di rilevazione di tali istruzioni;
- capacità di memorizzare nel file gli strumenti e i dettagli tecnici indispensabili per la rappresentazione del contenuto informativo e i metadati che descrivono il documento e il processo di produzione;

- devono essere preferibilmente utilizzati i formati già configurati nella struttura del Sistema di conservazione (ParER) ed elencati nel Disciplinare Tecnico redatto in esecuzione di quanto indicato nella Convenzione stipulata tra il Comune di Cervia e la Regione Emilia-Romagna per l’affidamento in *outsourcing* del processo di conservazione, fermo restando il non utilizzo dei formati dichiarati deprecato nel Disciplinare stesso;

- nel caso in cui il formato da utilizzare non sia presente nel Disciplinare Tecnico di cui sopra, il formato deve essere scelto tra quelli previsti nel documento “Formati di file e riversamento”, Allegato 2 al documento adottato dall’Agenzia per l’Italia Digitale “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” fermo restando il non utilizzo dei formati non consigliati per finalità di interoperabilità, archiviazione o conservazione e previo accordo con il Responsabile della funzione archivistica del sistema di conservazione (ParER) al fine della sua configurazione nel sistema stesso.

5. L’Ente assicura la leggibilità, e il conseguente trattamento, di documenti trasmessi

all'Amministrazione nei formati di cui ai precedenti commi 1 e 2 e si riserva l'accettazione e il conseguente trattamento di qualunque altra tipologia di formato che riesce a decifrare sulla base delle tecnologie a propria disposizione.

6. L'Ente non accetta documenti in formati che sono considerati "deprecati" poiché la mancata garanzia di conservazione non tutela né l'Amministrazione né il soggetto esterno che trasmette il documento informatico prodotto con tali formati.

7. Un elenco di riferimento della tipologia dei formati più comuni sulla base della loro idoneità alla conservazione è riportato nell'**Allegato "f"** del presente MdG.

Art. 6.11 - I metadati: categorie

1. I metadati sono un insieme di dati che descrivono le singole tipologie documentarie e le loro aggregazioni logiche. I metadati possono essere distinti in tre macro categorie funzionali:

- metadati descrittivi: sono le descrizioni normalizzate per l'identificazione e il recupero degli "oggetti digitali" (documenti, fascicoli, annessi ecc...);
- metadati gestionali, amministrativi e di conservazione: contengono le informazioni sulla creazione dei contenuti, sull'ambiente tecnologico di rappresentazione e sulla attività di gestione nell'ambito dell'archivio;
- metadati strutturali: descrivono l'articolazione interna e le relazioni esistenti tra i vari componenti.

2. L'Ente adotta le misure necessarie affinché al documento informatico, al documento amministrativo informatico e alle aggregazioni documentali informatiche venga associato almeno il set dei metadati minimi previsti dalla vigente normativa in materia.

3. I metadati, nel caso di fascicolo cartaceo, si definiscono normalmente "dati" e vengono raccolti sul frontespizio della copertina.

Art. 6.12 - Metadati dei documenti informatici

1. L'Ente recepisce che, in armonia con le vigenti disposizioni normative, l'insieme minimo dei metadati del documento informatico è:

- identificativo univoco e persistente (ID che identifica il documento all'interno dell'archivio digitale dell'Ente);
- riferimento temporale rappresentato dalla informazione contenente la data e l'ora sincronizzata con il tempo coordinato universale (UTC);
- oggetto;
- soggetto che ha formato il documento;
- eventuale destinatario;
- impronta del documento informatico generato con la funzione di HASH SHA-256.

2. In caso di sopraggiunte disposizioni normative in merito all'insieme minimo dei metadati da associare ai documenti informatici, l'Ente si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie ad adeguare il proprio sistema di protocollo per la generazione di altri eventuali metadati.

Art. 6.13 - Metadati dei documenti amministrativi informatici

1. L'Ente recepisce che, in armonia con le vigenti disposizioni normative, l'insieme minimo dei metadati del documento amministrativo informatico è:

- identificativo univoco;
- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo della AOO;
- codice identificativo del registro nel quale è annotato il documento;
- data di protocollo generata in forma automatica e in modo immodificabile dal SdP;
- numerato del protocollo progressivo generato in forma automatica e in modo immodificabile dal SdP;
- oggetto del documento;
- dati identificativi del mittente / destinatario (=corrispondente);
- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso in via telematica;
- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione secondo il Titolare in uso al momento della produzione del documento;
- identificazione degli allegati (numero e descrizione del contenuto), se presenti;
- informazioni sul procedimento a cui afferisce il documento e sul trattamento da applicare al documento.

2. Ai metadati di cui sopra ne possono essere aggiuntivi altri, stabiliti dal Comune di Cervia, e definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

3. In caso di sopraggiunte disposizioni normative successive all'adozione del presente MdG in merito all'insieme minimo dei metadati da associare ai documenti amministrativi informatici, l'Ente si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie ad adeguare il proprio SdP per la generazione di altri eventuali metadati.

Art. 6.14 - Metadati delle aggregazioni documentali informatiche (ADI)

1. L'Ente recepisce l'obbligo normativo di condurre ciascun documento amministrativo informatico nel fascicolo informatico di riferimento considerando quest'ultimo come l'unità minima di aggregazione documentale informatica (ADI).

2. L'Ente recepisce l'obbligo normativo di formazione dei fascicoli informatici nella componente sistema di protocollo del sistema di gestione informatica dei documenti.

3. L'Ente recepisce che, in armonia con le vigenti disposizioni normative, l'insieme minimo dei metadati delle aggregazioni documentali informatiche è:

- codice identificativo dell'amministrazione titolare;
- codice identificativo della AOO;
- codice identificativo della UOR produttrice del fascicolo/ADI (la UOR che apre il fascicolo o, nel caso di fascicolo informatico ripetitivo annuale generato automaticamente, la UOR che ha la titolarità di gestione dello stesso);
- codice identificativo univoco e persistente del fascicolo ottenuto concatenando l'indice di classificazione con il numero del fascicolo e associandolo all'anno solare di riferimento (il numero del fascicolo è progressivo solare; ad esempio 2018/1.6/1

“oggetto fascicolo”);

- oggetto del fascicolo/ADI;
- data di creazione e/o data di apertura del fascicolo/ADI;
- data di chiusura del fascicolo/ADI;
- elenco dei codici identificativi dei documenti conservati all'interno del fascicolo/ADI.

Nel caso di ADI specificatamente intesa come fascicolo informatico, ai dati sopraelencati si aggiungono:

- codice identificativo delle amministrazioni partecipanti all'iter del procedimento amministrativo;
- indicazione del responsabile del procedimento.

4. Ai metadati di cui al comma precedente ne possono essere aggiunti altri, stabiliti dal Comune di Cervia, quali, ad esempio, i metadati che descrivono il livello di accesso (privacy), il periodo di conservazione nell'archivio corrente (per esempio: tre anni dalla chiusura del fascicolo) e nell'archivio digitale dell'Ente (per esempio: conservazione illimitata).

5. In caso di sopraggiunte disposizioni normative successive all'adozione del presente MdG in merito all'insieme minimo dei metadati da associare alle aggregazioni documentali informatiche, l'Ente si impegna a porre in essere tutte le attività necessarie ad adeguare il proprio SdP per la generazione di altri eventuali metadati.

SEZIONE VII – PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 7.1 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea "Comune di Cervia" il registro di protocollo è unico. La numerazione delle registrazioni di protocollo fa quindi capo ad unico registro informatico, è rigidamente progressiva, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno). Il numero di protocollo è costituito da almeno 7 (sette) cifre numeriche, individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

2. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato in maniera progressiva indipendentemente che la registrazione riguardi un documento in entrata, in uscita o serva per l'assegnazione di un numero di protocollo ad un documento interno.

3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema di protocollo informatico dei documenti (da ora SdP) ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

4. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Qualora ciò accadesse per mero errore, la seconda registrazione di protocollo deve essere annullata.

Art. 7.2 - Protocollo come atto pubblico

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Tutti i documenti soggetti a registrazione nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente devono essere identificati in modo univoco attraverso almeno i seguenti elementi essenziali:

- il numero di protocollo;
- la data di protocollo;
- la data di arrivo (data di ricezione) o di partenza (data di spedizione);
- il corrispondente (il mittente o il destinatario);
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- l'oggetto;
- l'impronta del documento, nel caso di documento informatico.

Quanto sopra perché la veridicità delle registrazioni è garantita nel momento in cui l'interrelazione tra questi elementi essenziali è costante ed immutabile.

3. Tutti i documenti soggetti a registrazione di protocollo devono essere classificati secondo il Titolario in uso e inseriti nel fascicolo informatico di riferimento.

Art. 7.3 - Eliminazione dei registri di protocollo particolari

1. Con il funzionamento della gestione informatica dei documenti e l'entrata in vigore del presente Manuale di gestione (MdG) sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico generale.
2. Il Comune di Cervia ha provveduto a far cessare di fatto tutti i registri di protocollo diversi dal registro di protocollo informatico unico dell'Amministrazione.
3. Per attribuire valore giuridico-probatorio al numero di protocollo assegnato ad un documento tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti ad utilizzare solo ed esclusivamente il registro di protocollo informatico unico. In caso di inadempienza la responsabilità, civile e penale, ricade sul dirigente che ha autorizzato l'utilizzo di un registro diverso dal registro di protocollo informatico unico del Comune di Cervia e, a catena, su tutti coloro che lo hanno utilizzato.
4. Sono ammesse forme di registrazione particolare diverse dalla registrazione di protocollo qualora alle stesse sia attribuito un valore giuridico-probatorio di pari livello a quello del registro di protocollo informatico unico dell'Ente ed esclusivamente per le tipologie e con le modalità disciplinate dal presente MdG.

Art. 7.4 - Protocollo riservato

1. I documenti per i quali sono previste particolari forme di riservatezza sono registrati nel protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone interessate (cosiddetto protocollo riservato), in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.
2. In particolare, sono registrati nel protocollo riservato:
 - a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o il buon andamento dell'attività amministrativa.

L'individuazione dei protocolli particolari, dei relativi procedimenti amministrativi, delle tipologie documentarie e del personale autorizzato alla registrazione e alla consultazione dei documenti stessi spettano al dirigente competente e al Segretario generale per la tipologia di cui alla lettera (a, al Sindaco e al Segretario generale per la tipologia di cui alla lettera b).

3. 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.
4. I documenti registrati sul protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla specifica normativa di riferimento. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini secondo le procedure regolamentari di riferimento.²⁵

²⁵ Cfr D.Lgs. 42/2004, art. 12: i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato diventano consultabili 50 anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla specifica normativa in materia che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data dei documenti.

Art. 7.5 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il Registro giornaliero di protocollo (da ora RGP) è un documento informatico dell'Ente che contiene, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni conseguenti alle azioni di registrazione, protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno, anche in riferimento alle registrazioni di protocollo pregresse, e che viene trasmesso al sistema di conservazione (ParER) entro la giornata lavorativa successiva. Il documento informatico generato contiene tutte le registrazioni a protocollo eseguite nell'ambito della giornata di riferimento e, a seguire, gli eventuali annullamenti o modifiche (parziali o totali) effettuate nella giornata di riferimento del RGP, ma riferite anche a registrazioni di protocollo effettuate in giorni precedenti.

2. In riferimento al flusso di lavoro per la generazione e il trasferimento al sistema di conservazione del documento informatico "Registro di protocollo giornaliero", le attività a carico del soggetto produttore (il Comune di Cervia) sono:

- (1) formazione del Registro giornaliero di protocollo in forma statica;
- (2) associazione dei metadati;
- (3) produzione del Pacchetto di versamento;
- (4) trasferimento al sistema di conservazione;
- (5) ricezione del rapporto di versamento prodotto e trasmesso al soggetto produttore dal sistema di conservazione;
- (6) verifica del buon esito dell'operazione di versamento.

Il software utilizzato dall'Ente è stato predisposto per l'automazione di tutte le operazioni di cui sopra, tranne la verifica del buon esito del versamento che è di competenza del responsabile della conservazione dell'Ente. Tale verifica è effettuabile direttamente nel SdP o in remoto con accesso all'ambiente ParER dal sistema per l'archivio di conservazione dell'Emilia-Romagna.

3. Il RGP dell'Ente è formato mediante estrazione statica dei dati contenuti nel SdP dell'Ente. Tale modalità di formazione non rende necessaria la sottoscrizione del RGP con firma digitale per assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è pacificamente riferibile al pubblico ufficiale che lo ha formato (il responsabile della gestione documentale dell'Ente).

4. Al fine di garantire le caratteristiche di immutabilità e di integrità il RGP viene versato, entro la giornata successiva alla sua formazione, al sistema di conservazione. Il pacchetto di versamento viene generato secondo le modalità stabilite nella "Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria – Registro di protocollo/Repertorio" redatta dall'IBACN per ParER e la trasmissione avviene in modalità automatica, tramite web service, poiché il SdP dell'Ente è stato interfacciato con il sistema di conservazione (ParER).

5. Per la compilazione dell'XML di versamento i metadati del documento informatico "registro giornaliero di protocollo" sono definiti nella "Scheda descrittiva del SIP per la tipologia documentaria registro di protocollo" definita dall'IBACN per ParER e reperibile sempre aggiornata sul sito dell'Istituto stesso. I set di metadati da utilizzare e la produzione dell'indice SIP da inviare in conservazione sono costituiti da:

- a) Metadati di identificazione (obbligatori);
- b) Metadati di profilo archivistico (non obbligatori);

- c) Metadati di profilo generali (obbligatori);
 - c1) Metadati di profilo generali dell'unità documentaria (obbligatori);
 - c2) Metadati di profilo generali dei documenti (obbligatori e non);
- d) Metadati di profilo specifici;
 - d1) Metadati di profilo specifici dell'unità documentaria (obbligatori);
 - d2) Metadati di profilo specifici dei documenti (obbligatori e non).

L'Ente assicura la compilazione dell'XML di versamento con almeno tutti i metadati obbligatori stabiliti nella scheda del pacchetto di versamento (SIP) dell'IBACN per ParER.

6. Per ogni giorno dell'anno viene generato un RGP, ma nel caso in cui lo stesso si rappresenti con un documento "vuoto" (dimensione 0 Kb) in considerazione della mancanza di registrazioni nel protocollo informatico unico dell'Ente nella specifica giornata di riferimento, il documento non viene inviato al sistema di conservazione poiché nel caso di specie non è portatore di alcuna informazione di rilevanza giuridico-probatoria.

Art. 7.6 - Registro annuale di protocollo

1. Entro il mese di marzo di ogni anno, viene generato il documento informatico "Registro annuale di protocollo" (da ora RGA) riferito all'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'anno solare precedente.
2. Il documento informatico "Registro di protocollo annuale" è prodotto mediante estrazione statica dei dati contenuti nel SdP in formato PDF/A, firmato digitalmente dal responsabile della gestione documentale, registrato a protocollo come documento interno e così versato nel sistema di conservazione (ParER).
3. Può essere prevista una modalità differente di produzione e versamento in ParER del RGA analoga a quella del registro giornaliero di protocollo, previo accordo con l'IBACN.

Art. 7.7 - Registro annuale dell'Albo Pretorio online

1. Entro il mese di marzo di ogni anno viene generato il documento informatico "Registro annuale dell'Albo Pretorio" riferito all'elenco delle affissioni effettuate nell'arco dell'anno solare precedente.
2. Il documento informatico "Registro annuale dell'Albo Pretorio" è prodotto mediante estrazione statica dei dati contenuti nel SdP in formato PDF/A, firmato digitalmente dal responsabile della gestione documentale, registrato a protocollo come documento interno e così versato nel sistema di conservazione (ParER).
3. Può essere prevista una modalità differente di produzione e versamento in ParER del Registro annuale dell'Albo Pretorio analoga a quella del registro giornaliero di protocollo, previo accordo con l'IBACN.

Art. 7.8 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollazione

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'**Allegato "g"** del presente MdG
2. Non vengono inoltre protocollati i messaggi informatici che pervengono corrotti per i quali si procede alla notifica di eccezione.²⁶

²⁶ E' il caso in cui la verifica nel SdP evidenzia un errore interno della busta crittografica per cui il documento potrebbe essere vuoto o corrotto: non è possibile visualizzare il documento e conseguentemente non è

Art. 7.9 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Le tipologie di documenti soggetti alla cosiddetta registrazione particolare (registratura a repertorio) sono riportate nell'**Allegato "h"** del presente MdG.
2. Tale tipo di registrazione deve sempre consentire di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale ed in particolare la classificazione e la fascicolazione.

possibile protocollarlo.

SEZIONE VIII – LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI: RICEZIONE E TRASMISSIONE

Art. 8.1 - Scopo e modalità di scambio dei messaggi e dei documenti informatici

1. Lo scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i seguenti requisiti minimi di sicurezza:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU;
- la certificazione dell'avvenuto inoltra e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

2. Lo strumento che soddisfa i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudio del messaggio è la firma digitale utilizzata per sottoscrivere documenti, o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti (da ora SdP) prevede funzioni automatiche di verifica dei documenti in ingresso secondo un processo che si realizza con modalità conformi a quanto prescritto dalla vigente normativa in materia. In particolare lo SdP effettua i seguenti controlli segnalando le eventuali anomalie riscontrate: verifica della validità del certificato, verifica della firma (o delle firme multiple) con funzioni Java standard (in caso di firma .p7m viene calcolata l'impronta del documento e verificata con quella contenuta nella busta "logica"), verifica dell'utilizzo, nell'apposizione della firma, di un certificato emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati.

4. Il Comune di Cervia predilige l'utilizzo di tecnologie di trasmissione sicure. Le modalità di scambio di messaggi informatici utilizzate nella gestione documentale dell'Ente per inviare e ricevere documenti hanno il seguente livello di sicurezza:

<i>Tipologia di trasmissione</i>	<i>Caratteristiche</i>	<i>Livello di sicurezza</i>
Posta elettronica certificata (PEC)	<ul style="list-style-type: none">• Identità sicura e accertata del titolare della casella /mittente• Transito del messaggio attraverso il protocollo S/STTP MIME che garantisce la piena riservatezza• Sicurezza dell'accettazione e consegna del messaggio attraverso l'utilizzo delle ricevute• Tracciamento delle attività nel file di log a carico del gestore del servizio e conservazione dei registri per 30 mesi	Alto
Interoperabilità	<ul style="list-style-type: none">• Meccanismo di trasmissione attraverso la Posta elettronica certificata (PEC) con funzionalità	Alto

	interoperabili	
Posta elettronica ordinaria (PEO)	<ul style="list-style-type: none"> • Identità del titolare della casella non accertata da un ISP (Internet server provider) accreditato • transito del messaggio attraverso un protocollo SMTP che non garantisce la riservatezza della trasmissione 	Basso
Piattaforma telematica	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai servizi del sistema previa autenticazione sicura del mittente; • Utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza; 	Alto
Canali Web – Istanze online	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai servizi previa autenticazione del mittente (il metodo di autenticazione e il conseguente livello di identificazione – basso, medio o alto - dipende dal tipo di procedimento ed è stabilito dal RPA); • Utilizzo del protocollo HTTPS che garantisce la piena riservatezza <p>Nota: per le pratiche presentate al Comune di Cervia con questo canale, l'Ente adotta, di norma, la protocollazione automatizzata</p>	Alto

5. Il Comune di Cervia non accetta la trasmissione da parte di soggetti privati di messaggi di posta elettronica (sia PEC che PEO) contenenti allegati depositati temporaneamente su qualunque tipo di URL/LINK.

6. Per la corretta trasmissione all'Ente di documenti da parte di soggetti privati (cittadini, professionisti ed imprese) si rimanda alla Sezione IX del presente MdG, "Norme generali per la presentazione di documenti per via telematica da parte di soggetti esterni all'Ente".

Art. 8.2 - Trasmissione/spedizione di un documento all'esterno dell'Ente: criteri generali

1. I documenti dell'Ente sono trasmessi ad un'altra pubblica amministrazione dall'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo di posta elettronica certificata registrato nell'IndicePA o attraverso altre forme di cooperazione applicata. Lo scambio "formale" di documentazione/messaggi tra il Comune di Cervia e un'altra pubblica amministrazione non può comunque mai avvenire tramite telefax, essendo questo metodo di spedizione espressamente vietato dalla vigente normativa.

2. I documenti dell'Ente sono trasmessi dall'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione ad un soggetto privato che ha l'obbligo normativo di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata con una delle seguenti modalità:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del destinatario formalmente dichiarato da quest'ultimo come domicilio digitale per lo scambio di comunicazioni con l'Amministrazione per la specifica casistica di procedimento/pratica/affare trattato;
- b) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del destinatario presente nell'INI-PEC.

3. I documenti dell'Ente sono trasmessi ad un soggetto privato che non ha l'obbligo normativo di dotarsi di un domicilio elettronico tramite una di queste modalità, in relazione al caso specifico oggetto di trattamento:

- a) dall'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo di posta elettronica certificata espressamente dichiarato dal soggetto destinatario quale domicilio digitale per lo scambio di comunicazioni con l'Amministrazione;
- b) dall'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato dal cittadino italiano per l'iscrizione in ANPR;
- b) a mezzo vettore postale (posta ordinaria, posta raccomandata o corriere);
- c) brevi manu (consegna diretta normale o notificata);
- d) a mezzo telefax;
- e) a mezzo telegramma.

4. L'Ente inoltre utilizza piattaforme telematiche e altre forme di scambio interoperabili e di cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni.

5. Nel caso di trasmissione telematica l'oggetto di scambio è il documento informatico. Negli altri casi viene di norma consegnata direttamente (brevi manu) o spedita la copia analogica conforme all'originale del documento informatico conservato nell'Archivio dell'Amministrazione con valutazione della visualizzazione in chiaro di firma autografa omessa a mezzo stampa.²⁷

Art. 8.3 - Spedizione di documenti a mezzo PEC e relative ricevute

1. La spedizione a mezzo PEC per il tramite della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente in modalità PEC/Interoperabile è a cura del personale che effettua la registrazione di protocollo.

2. Contemporaneamente alla assegnazione del numero di protocollo l'applicativo genera automaticamente la segnatura e i relativi dati sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) denominato "segnatura.xml".

3. Una volta assegnato il numero di protocollo l'applicativo compone automaticamente il messaggio di spedizione nel cui oggetto è indicato il numero di protocollo e l'oggetto editato in fase di registratura. L'operatore che effettua la spedizione avrà quindi cura di indicare nel testo del messaggio i riferimenti dell'Ufficio e del referente dell'Ente al quale il destinatario potrà rivolgersi per chiarimenti e/o problematiche in merito alla trasmissione.

4. Una volta effettuato l'invio l'applicativo associa automaticamente le ricevute PEC al messaggio di riferimento e l'operatore che ha effettuato la registrazione di protocollo dovrà provvedere alla verifica delle stesse e porre in essere tutte le azioni necessarie in caso di mancato recapito, ripudio o notifica di eccezione.

5. Le ricevute PEC non vengono protocollate in quanto costituiscono un annesso che compone l'unità documentaria che deve essere considerata, e conseguentemente

²⁷ Non è consentita la cosiddetta "firma omessa a mezzo stampa" di cui al comma 2 dell'articolo 3 del D.Lgs. n. 29/1993 nel caso di certificazione rilasciata dall'Ente e da utilizzarsi nei rapporti tra privati e nel caso in cui sia prevista una diversa formazione del documento (documento originale analogico) e/o modalità differente di recapito per specifiche tipologie documentarie nel loro contesto tipico.

archiviata nel sistema, come un tutto unico.

Art. 8.4 - Spedizione di documenti a mezzo vettore postale

1. L'Amministrazione affida, tramite appalto, la gestione dei servizi postali e di notifica ad un soggetto esterno all'Ente che provvede a tutte le operazioni necessarie al recapito della documentazione al relativo destinatario.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono rispettare le regole stabilite nel capitolato d'appalto relativo all'affidamento delle attività di postalizzazione.
3. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale prima della sottoscrizione e successiva registrazione, sono imbustati e consegnati all'Ufficio Messaggio completi degli eventuali moduli, quali ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere o corriere, già compilati. Sulla busta e sugli eventuali moduli deve essere sempre annotato il destinatario completo del domicilio fiscale e l'ufficio mittente.
4. Tutti i documenti da spedire sono consegnati dagli uffici mittenti all'Ufficio Messaggio, al quale competono tutte le successive operazioni (pesatura, redazione elenchi ecc...) per la consegna al soggetto esterno che cura il servizio di postalizzazione per l'Ente.

Art. 8.5 - Ricezione dei documenti

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC) purché il mittente sia identificabile in modo certo ed univoco;
 - b) a mezzo posta elettronica ordinaria/convenzionale (PEO) purché il mittente sia identificabile in modo certo ed univoco;
 - c) su supporto rimovibile con consegna diretta all'Ente o spedito a mezzo vettore postale (posta convenzionale, posta raccomandata o corriere);
 - d) tramite servizi di e-government online;²⁸
 - e) tramite servizi di e-procurement online.²⁹
2. Il documento analogico (=su supporto cartaceo) può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a) brevi manu (consegna diretta normale o notificata);
 - b) a mezzo vettore postale (posta convenzionale, posta raccomandata o corriere);
 - c) a mezzo telefax (modalità vietata tra pubbliche amministrazioni);
 - d) a mezzo telegramma.

Art. 8.6 - Ricezione di documenti informatici sulla casella istituzionale di posta elettronica certificata

1. La casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale, integrata con il SdP, riceve solamente da caselle di posta elettronica certificate (trasmissione PEC to PEC) ed è accessibile per i messaggi in entrata solamente all'Ufficio Protocollo e Archivio

²⁸ Si possono citare, a mero titolo di esempio: il portale unico della Regione Emilia-Romagna per la presentazione delle pratiche SUAP, pagamenti online, servizi online disponibili sul sito istituzionale dell'Ente per la presentazione di documenti in relazione a specifici procedimenti.

²⁹ Ad esempio i portali degli acquisti in rete delle pubbliche amministrazioni o la piattaforma dell'Ente per la gestione di gare in modalità telematica.

generale generale (da ora UPA), che procede alla registrazione di protocollo, se prevista, e alle successive operazioni di assegnazione (individuazione della UOR alla quale compete la trattazione del procedimento/affare oggetto della documentazione pervenuta) e smistamento (sulla scrivania informatica della UOR assegnataria).

2. I messaggi erroneamente ricevuti vengono ripudiati con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO” o formula simile.

3. I messaggi corrotti non sono protocollati e per essi si procede alla notifica di eccezione.

4. I messaggi riconducibili alla tipologia di documenti non soggetti a registrazione di protocollo dal presente MdG vengono inoltrati alla casella di posta elettronica ordinaria/convenzionale della UO (servizio/ufficio) della UOR (settore) dell'Ente individuata come potenziale destinatario di riferimento del messaggio.

5. L'UPA provvede alle operazioni di registratura se il documento principale è leggibile e tale da individuare in modo univoco il mittente e in modo chiaro l'oggetto, ma non effettua ulteriori verifiche sui documenti: la ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere infatti improntata alla valutatività; in altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento è registrato così come è pervenuto.

6. La verifica della validità e autenticità della firma apposta, dell'integrità e della leggibilità dell'intera documentazione è di competenza della UOR alla quale viene assegnata e smistata la registratura: il responsabile del procedimento/l'istruttore dovrà quindi verificare firme, certificati, documenti, anche in termini di valutazione di forma e contenuto e di corretto recapito all'Ente in relazione allo specifico procedimento/affare trattato.

7. Il SdP verifica, prima della eventuale registrazione a protocollo, la validità della firma e del certificato e l'integrità delle buste di trasmissione e dei documenti e consente di effettuare tali controlli anche successivamente alla registratura nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente.

Art. 8.7 - Ricezione di documenti informatici sugli account personali o di settore

1. Nel caso in cui venga ricevuto un messaggio/documento informatico sulla casella di posta elettronica ordinaria/convenzionale di un dipendente o su un account di settore/servizio/ufficio, il ricevente provvede ad effettuare la registrazione nel protocollo informatico unico dell'Ente se il RPA eo l'istruttore valuta ammissibile nel procedimento/affare di riferimento la modalità di recapito adottata dal mittente e la modalità di formazione e di firma del messaggio/documento informatico ricevuto. In caso contrario il ricevente provvede a comunicare al mittente del messaggio/documento informatico la corretta modalità di recapito all'Amministrazione e di formazione e firma del messaggio/documento informatico.

2. Per effettuare la registrazione di protocollo il ricevente estrae l'intera busta della email e la allega alla registrazione avendo cura di individuare ed inserire come documento principale il documento ritenuto tale.

Art. 8.8 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. L'Ente si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e ad interpretare con le tecnologie a sua

disposizione.

2. Se la verifica consente la lettura di tutta la documentazione, la UO di protocollo che ha ricevuto il supporto rimovibile, procede nel seguente modo:

- estrae i file contenuti nel supporto e li salva sul proprio personal computer;
- apre la maschera dell'applicativo per la registrazione di un protocollo in entrata, allega i file, compila tutti i campi necessari e procede al salvataggio della registrazione al protocollo.

Il supporto ricevuto non viene conservato nell'Archivio dell'Ente.

3. Nel caso in cui sia invece riscontrata l'oggettiva impossibilità di lettura di uno o più documenti contenuti nel supporto, non si procede alla registrazione di protocollo. Se il mittente è identificabile e si può risalire ad un suo recapito (postale o digitale), deve essere comunicata la mancata protocollazione, informando che quanto voleva presentare è irricevibile. Se il mittente non è identificabile e/o un suo recapito non è individuabile, l'Ente non si assume alcuna responsabilità in merito ed è come se nulla fosse pervenuto all'Amministrazione. In questo caso il supporto ricevuto viene conservato.

Art. 8.9 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo vettori postali (posta ordinaria, posta raccomandata, corriere)

1. I documenti analogici da presentare al Comune di Cervia devono essere indirizzati alla sede legale dell'Ente e vengono ricevuti nella residenza Municipale dal personale dell'Ufficio Messi nei giorni ed orari di apertura al pubblico.

2. Ai dipendenti dell'Ente incardinati nell'Ufficio Messi compete il compito di verificare e porre in essere tutte le azioni necessarie nel caso in cui entro l'orario stabilito con i vettori postali, e comunque entro le ore 11.00, non sia ancora pervenuta alcuna corrispondenza.

3. Le buste o i contenitori sono inizialmente esaminati per la verifica che il destinatario indicato sugli stessi sia il Comune di Cervia, per la verifica del mittente e per la verifica di eventuali particolari diciture ivi apposte.

4. La corrispondenza non indirizzata al Comune di Cervia non viene aperta e viene restituita al consegnatario.

5. Non vengono inoltre aperte le buste che:

- riportano le diciture "riservato", "personale", "confidenziale", "spm" (sue proprie mani), "sgm" (sue gentili mani), "non aprire" o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata, le quali vengono consegnate chiuse ai destinatari senza essere protocollate; i riceventi, valutato il contenuto delle stesse, ne assicurano la protocollazione nel caso in cui questa sia necessaria;
- riportano le diciture "offerta", "gara d'appalto", "preventivo-offerta", le quali vengono protocollate dall'UPA sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o sul contenitore/involto e specificati nei relativi bandi; la segnatura di protocollo viene apposta sulla busta o sul contenitore/involto e, per quanto ricevuto nell'ultimo giorno utile per la presentazione si provvede ad indicare sulla busta anche l'orario di ricezione;
- provengono da uffici giudiziari (tribunali, procure) e sono indirizzate alla Polizia municipale dell'Ente: in questo caso le buste sono smistate a questa UO dell'Ente, che provvederà ad aprirle e a registrarle nel protocollo generale; fanno eccezione le buste provenienti dagli uffici dei giudici di pace che invece devono essere aperte e registrate

dall'UPA.

6. La posta che per sua natura non deve essere protocollata viene smistata dai dipendenti dell'Ufficio Messi nella cartellina fisica della UOR che la deve ricevere.

7. Su tutta la corrispondenza aperta viene apposto il timbro datario che attesta l'avvenuta ricezione, ma che in ogni caso non sostituisce la segnatura di protocollo. L'apposizione del timbro datario di arrivo avviene sul documento individuato come il principale (ad esempio sulla cosiddetta "lettera di accompagnamento").

8. La busta o il contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali e viene quindi smistata alla UOR competente che avrà cura di conservare le buste/contenitori spedite con posta raccomandata e quelle afferenti a: offerte di gare, domande di concorso o comunque riconducibili a bandi pubblici, indipendentemente dalla modalità di recapito dei documenti all'Ente.

9. L'UPA in via preliminare procede con la registrazione di protocollo della documentazione afferente a gare e a quella che manifesta un veritiero carattere d'urgenza e, di norma, assicura la protocollazione della corrispondenza pervenuta entro le 24 ore lavorative successive al momento del ricevimento della stessa, compatibilmente con l'orario effettivo di ricevimento, in rapporto alla consistenza numerica della documentazione pervenuta e del personale effettivamente in servizio nella giornata di ricezione.

10. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza viene formalmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

11. Il personale dei diversi uffici dell'Ente incaricato al ritiro della corrispondenza, può provvedere al ritiro della stessa il giorno successivo alla sua protocollazione/smistamento, ma in casi di urgenza si possono concordare tempi e modalità differenti per il ritiro.

Art. 8.10 - Consegna diretta di documenti

1. I documenti presentati direttamente dall'interessato o da un suo delegato presso gli uffici/sportelli delle UOR dell'Ente vengono protocollati dalla afferente UO di protocollo.

2. I documenti possono essere presentati direttamente dall'interessato o da un suo delegato presso gli uffici/sportelli delle UOR dell'Ente esclusivamente durante l'orario di apertura al pubblico. Tale orario è comunicato all'esterno della sede dell'ufficio/sportello e sul sito istituzionale dell'Ente.

3. La registrazione di protocollo viene effettuata, di norma, entro le 24 (ventiquattro) ore dal ricevimento della documentazione e può quindi essere o meno contestuale al momento di materiale consegna in relazione alla specifica modalità organizzativa di ogni singolo ufficio/sportello aperto al pubblico. In ogni caso i termini del procedimento decorrono dalla data di arrivo della documentazione.

4. Gli atti da consegnare quale deposito presso la casa comunale devono essere presentati presso la sede legale dell'Ente di Piazza Garibaldi, 1.

Art. 8.11 - Differimento dei termini di protocollazione

1. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi di cui al precedente articolo, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di

ricezione possa venire meno un diritto di terzi³⁰ è autorizzato l'uso del protocollo differito con motivato provvedimento del responsabile della gestione documentale.

2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e il relativo provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

3. Dopo che è stato assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, i documenti da protocollare ricevuti in formato analogico sono chiusi in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave.

Art. 8.12 - Ricevute

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

2. Nel caso di presentazione diretta presso gli uffici/sportelli aperti al pubblico delle UOR dell'Ente di documenti analogici, l'ufficio/sportello ricevente non rilascia ricevute per i documenti che ai sensi del presente MdG non sono soggetti a protocollazione.

3. Il rilascio di ricevute attestanti la consegna può consistere nell'apposizione del timbro datario di arrivo in dotazione ad ogni ufficio/sportello aperto al pubblico delle UOR dell'Ente corredato della firma/sigla dell'operatore che materialmente prende in consegna la documentazione. Il timbro viene apposto sulla copia della lettera di trasmissione presentata dal consegnatario e non costituisce assicurazione di correttezza e completezza della documentazione presentata, la cui valutazione è di competenza del responsabile del procedimento.

³⁰ Ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso di selezione di personale o di domande di partecipazione ad un bando di gara in scadenza.

SEZIONE IX – NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Art. 9.1 -Validità dei documenti presentati per via telematica

1. In armonia con la normativa vigente, i documenti presentati per via telematica al Comune di Cervia sono validi se:

a) il documento è sottoscritto mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;³¹

b) il documento è trasmesso dopo che il mittente si è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso la carta di identità elettronica (CIE) e la carta nazionale dei servizi (CNS), nei limiti ivi previsti, o altre forme di identificazione legalmente riconosciute successivamente all'adozione del presente MdG;

c) il documento è sottoscritto in cartaceo (firma autografa), scansionato in un unico file in formato statico e con assenza di macroistruzioni o codici eseguibili e trasmesso unitamente alla copia di un documento d'identità;

c-bis) il documento è trasmesso dal domicilio digitale del mittente purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (ID-PEC). In tal caso, la trasmissione costituisce elezione di domicilio speciale ai sensi dell'articolo 47 del Codice Civile.

2. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono specifiche forme di recapito nel caso in cui la documentazione lo richieda nel suo contesto tipico, quale, ad esempio: l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica per la e-fattura, l'utilizzo esclusivo di una piattaforma telematica per determinati procedimenti;³² le modalità di recapito appositamente disciplinate nel settore tributario, ecc..

3. E' a cura del responsabile del procedimento (da ora RPA) valutare la modalità di recapito e la necessità o meno di presentazione di un documento firmato digitalmente sulla base del procedimento/affare al quale afferisce la documentazione oggetto di trasmissione.

³¹ Secondo il D.Lgs. 85/2005 e s.m.i. il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. 82/2005 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico.

³² Ad esempio con il DPR n. 160/2010, dal 2011 tutte le pratiche da presentare al SUAP dell'Ente devono essere trasmesse in modalità esclusivamente telematica e la Regione Emilia Romagna ha sviluppato una apposita piattaforma come strumento a disposizione di imprese, associazioni economiche e professionisti per la presentazione online della documentazione.

Art. 9.2 - Disposizioni generali per l'invio sugli account istituzionali

1. La casella di posta elettronica istituzionale certificata (PEC) del Comune di Cervia comune.cervia@legalmail.it costituisce il domicilio digitale dell'Ente ed è abilitata alla sola ricezione di messaggi provenienti da caselle di posta elettronica certificate (cosiddetta trasmissione PEC to PEC).
2. Per le comunicazioni verso il domicilio digitale del Comune di Cervia i professionisti e le imprese che hanno l'obbligo normativo di dotarsi di un domicilio digitale sono tenuti ad utilizzare in via prioritaria il proprio indirizzo PEC presente in INI-PEC.
3. La casella di posta elettronica istituzionale convenzionale/ordinaria non certificata (NON PEC, ovvero PEO), protocollo@comunecervia.it può essere utilizzata esclusivamente dai soggetti non dotati di un indirizzo PEC e solo se il recapito della documentazione in modalità PEO to PEO è previsto dallo specifico procedimento/affare. La casella NON PEC non rilascia ricevute di avvenuta consegna né trasmette automaticamente il messaggio di avvenuta protocollazione.
4. Non devono essere trasmesse alle caselle di posta istituzionali dell'Ente di cui ai commi precedenti (sia Pec che NON PEC) richieste di informazioni, di modulistica, di appuntamenti e messaggi simili che andranno invece indirizzati agli account dei servizi/uffici di riferimento pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. In caso di non conoscenza dell'account a cui scrivere o impossibilità di reperimento dello stesso, l'Ente ha istituito l'ufficio relazioni con il pubblico (incardinato all'interno del servizio dell'Ente denominato "CerviaInforma cittadino"), che risponde alla seguente casella di posta elettronica convenzionale/ordinaria (casella PEO): cerviainforma@comunecervia.it.
5. Indipendentemente dall'utilizzo, da parte del mittente, di una casella di posta elettronica certificata o ordinaria il testo del messaggio di posta elettronica deve contenere tutte le informazioni necessarie alla identificazione univoca del soggetto richiedente/mittente (almeno cognome, nome e codice fiscale per le persone fisiche ed almeno la ragione sociale, il codice fiscale e la partita IVA per le persone giuridiche) e l'oggetto della richiesta/dichiarazione.
6. Per ogni messaggio inviato è consentito trasmettere all'Ente una sola istanza (domanda) o comunicazione/dichiarazione poiché la normativa vigente prevede che la registrazione dei messaggi informatici sia effettuata in modo tale da far corrispondere ad ogni messaggio una sola ed unica operazione di registrazione a protocollo.
7. Ad ogni documento deve sempre corrispondere un unico file (non è consentito "spezzare il documento" in più file allegati al messaggio di posta) e i formati ammessi per la trasmissione sono preferibilmente PDF, XML e TIFF. E' comunque vietato l'utilizzo di formati considerati "deprecati".³³
8. Tutti i documenti devono essere trasmessi integri e leggibili e l'Ente si riserva la facoltà di non attivazione il relativo procedimento nel caso in cui non sia possibile decifrarne il contenuto con i mezzi e le tecnologie a propria disposizione.
9. Qualunque messaggio trasmesso alle caselle di posta istituzionale dell'Ente che non sia riconducibile ad un mittente certo e/o identificabile in modo univoco non è soggetto a registrazione di protocollo ed è inoltrato alla UOR dell'Ente individuata/individuabile come potenziale destinatario del messaggio stesso per i seguirti di competenza.

³³ Per i formati si veda l'Allegato "f" del presente MdG.

10. I messaggi di posta elettronica trasmessi all'Ente non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come non presentate. Al mittente verrà data opportuna comunicazione da parte dell'ufficio dell'Ente individuato/individuabile come potenziale destinatario del messaggio e al quale lo stesso è stato inoltrato per i seguiti di competenza.

Art. 9.3 - Trasmissione di allegati di grandi dimensioni sugli account istituzionali

1. Qualora le dimensioni complessive della documentazione da trasmettere siano superiori alla dimensione massima prevista dallo specifico account di posta utilizzato, è consentito l'invio di più messaggi consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti, contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra gli stessi ed inviati successivamente l'uno dopo l'altro entro il tempo massimo di un'ora tra il primo e l'ultimo messaggio.

2. Nel primo messaggio inviato dovrà essere allegato il documento principale e nel testo del messaggio stesso dovranno essere espressamente indicati: l'oggetto della istanza (domanda) e/o dichiarazione, la volontà di trasmettere con più messaggi la documentazione afferente, il numero complessivo dei messaggi, il numero complessivo dei documenti con relativa sintetica descrizione di ciascun documento.

3. Tutti i messaggi devono riportare (nel campo oggetto della email): l'indicazione sintetica dell'oggetto della domanda e/o dichiarazione e l'indicazione dello specifico numero di invio in relazione al totale degli invii.³⁴

4. Tutti i messaggi devono riportare nel testo: l'indicazione sintetica dell'oggetto della domanda e/o dichiarazione, il numero di invio in relazione al totale degli invii, il numero dei documenti trasmessi nello specifico messaggio e una loro sintetica descrizione.³⁵

Art. 9.4 - Modalità di invio telematico tramite un servizio dedicato online dell'Ente

1. L'invio di documenti può avvenire mediante l'utilizzo di un servizio dedicato online dal sito istituzionale dell'Ente, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo.

2. La documentazione presentata con tale modalità è di norma protocollata in forma automatizzata.

3. Nel caso di attivazione di un servizio online l'Amministrazione può prevedere che la presentazione della documentazione avvenga solamente attraverso tale canale e l'Ente garantisce la corretta comunicazione, assistenza ed informazione nei modi e termini stabiliti per ciascun servizio reso disponibile online e dichiarati sul sito istituzionale.

4. Per ciascun servizio online disponibile sul sito dell'Ente, il RPA stabilisce la/e forma/e di autenticazione prevista/e per l'accesso e la tipologia di firma necessaria da parte dell'utente del servizio online.

5. Il soggetto interessato alla presentazione di documentazione tramite un servizio online deve porre in essere tutte le azioni e le operazioni necessarie alla trasmissione attivandosi

³⁴ Ad esempio, nel caso di presentazione di documentazione tramite tre invii consecutivi l'uno all'altro, nel primo messaggio andrà indicato "[oggetto], invio 1 di 3", nel secondo messaggio "[oggetto], invio 2 di 3", nel terzo ed ultimo messaggio "[oggetto], invio 3 di 3").

³⁵ Ad esempio: domanda per [oggetto specifico], invio 2 di 3 - Allegati al presente messaggio n. [n. documenti allegati allo specifico messaggio] documenti, che nello specifico sono: 1) [oggetto documento n. 1 allegato], 2) [oggetto documento n. 2 allegato] ecc.

preventivamente affinché il recapito dei documenti all'Ente avvenga entro i termini previsti.

Art. 9.5 - Procedure d'emergenza per servizi online dell'Ente

1. In caso di mancato funzionamento di servizio dedicato online all'indirizzo reperibile sul sito istituzionale del Comune per un periodo superiore alle 3 (tre) ore consecutive durante l'orario di apertura degli uffici competenti e si tratti dell'ultimo giorno utile per la presentazione della documentazione l'utente è autorizzato al recapito attraverso altri mezzi che garantiscano la certezza dell'invio/spedizione entro l'ora e data di scadenza.

2. La registratura di protocollo della documentazione pervenuta al di fuori del canale web viene quindi eseguita manualmente dal personale dell'Ente e l'utente che ha utilizzato un differente canale di recapito della documentazione a seguito del mancato funzionamento del sistema non deve presentare nuovamente la documentazione tramite un invio in modalità telematica.

3. Nell'ipotesi di consegna diretta di documentazione cartacea unitamente alla registratura a protocollo, il personale dell'Ente deve provvedere alla scansione di tutta la documentazione e alla associazione dei file alla registratura stessa.

4. Il responsabile del procedimento del servizio interessato al mancato funzionamento deve dare atto dell'interruzione con l'adozione di un provvedimento espresso nel quale devono essere indicate almeno queste informazioni essenziali: il tipo di servizio online interrotto, l'ora di inizio e l'ora di fine interruzione (con conseguente ripristino delle funzionalità online) e le istanze pervenute per altri canali durante il mancato funzionamento, indicando, per ciascuna istanza il mittente e il relativo numero di protocollo in ingresso.

Art. 9.6 - Trasmissione di documentazione tramite piattaforme telematiche

Per l'invio di documentazione al Comune di Cervia tramite una piattaforma telematica valgono le specifiche disposizioni previste per l'utilizzo della piattaforma stessa.

Art. 9.7 - Bandi di gara, concorsi di selezione del personale e procedimenti similari

Per quanto attiene alla presentazione della documentazione per la partecipazione a bandi di gara, manifestazioni di interesse, procedure concorsuali e forme procedurali similari, valgono le modalità di recapito indicate nell'avviso o bando o specifico provvedimento di comunicazione agli interessati predisposto dalla UOR dell'Ente che indice la procedura.

Art. 9.8 - Invio successivo di documenti afferenti alla medesima istanza (domanda, richiesta) e/o dichiarazione

1. Qualora, in relazione ad una medesima istanza e/o dichiarazione, venga effettuato un invio successivo degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione dell'invio precedente in base a quanto dichiarato dal mittente nell'oggetto della email e nel testo del nuovo messaggio.

2. Il nuovo invio è soggetto a registrazione nel protocollo informatico e nell'oggetto verrà indicato se si tratta di sostituzione o di integrazione sulla base di quanto dichiarato dal mittente in riferimento alla documentazione già presentata e assunta dall'Ente.

Art. 9.9 - Rifiuto di documentazione depositata su qualunque tipo di URL/LINK

1. Il Comune di Cervia non accetta la trasmissione da parte di soggetti privati di messaggi di posta elettronica (sia PEC che PEO) contenenti allegati depositati su qualunque tipo di URL/LINK.
2. Eventuali messaggi contenenti allegati depositati su qualunque tipo di URL/LINK sono rifiutati.

SEZIONE X – COPIE, DUPLICATI ED ESTRATTI

La presente sezione vuole riassumere la normativa vigente in materia di copie, duplicati ed estratti di documenti nativi analogici e di documenti nativi digitali ed evidenziare le procedure adottate dal Comune di Cervia per la generazione di copie, duplicati ed estratti dei documenti dell'Archivio dell'Ente.

Art.10.1 - Copia informatica di documento nativo analogico

1. La copia informatica di un documento nativo analogico (=su supporto cartaceo) viene formata mediante un processo di scansione o, più raramente, attraverso una foto digitale, generando un documento elettronico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

2. I documenti elettronici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner e associate alla rispettiva registrazione di protocollo sono resi disponibili agli uffici dell'Ente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti (da ora SdP).

3. La copia informatica di un documento analogico viene acquisita nel SdP mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico ha contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

4. Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alla registrazione di protocollo e alla apposizione della segnatura sul documento e si articola nelle seguenti fasi:

- (a) acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato PDF/A (estensione .pdf);
- (b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- (c) collegamento dei file alla registrazione di protocollo;
- (d) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile;
- (e) generazione dell'impronta SHA-256;
- (f) associazione di almeno i seguenti metadati: codice AOO, codice ente, oggetto.³⁶
- (g) verifica nel SdP della integrità del documento generato.

5. Il documento informatico ottenuto con il processo di scansione di cui al comma precedente è una cosiddetta copia semplice, ovvero ha lo stesso valore di una fotocopia e non costituisce conservazione sostitutiva: per queste motivazioni permanendo l'obbligo di conservazione dell'originale analogico per i termini di legge.

6. La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, tranne nel caso in cui la conformità all'originale non venga espressamente disconosciuta. La dichiarazione di conformità all'originale:

- (1) certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- (2) è attestata dal funzionario delegato dal Sindaco ad autenticare le copie;³⁷

³⁶ Il SdP dell'Ente associa automaticamente al documento almeno il set di metadati minimi previsti dalla normativa vigente.

³⁷ Nel contesto del presente documento il "funzionario delegato dal Sindaco" è qualunque dipendente dell'Ente formalmente incaricato con atto sindacale per l'autenticazione di copie e/o delle sottoscrizioni di istanze e dichiarazioni sostitutive, indipendentemente dal profilo giuridico del contratto di assunzione del dipendentemente stesso.

(3) è sottoscritta con firma digitale;

(4) viene inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure viene prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale attraverso la sua registrazione nel protocollo informatico unico dell'Ente e l'impronta del documento digitale, che è la copia informatica del documento analogico di riferimento.

Art. 10.2 - Duplicato di documento nativo digitale

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

2. Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento.

3. Il duplicato viene prodotto con due modalità:

(a) sullo stesso sistema di memorizzazione (stesso PC o dispositivo mobile);

(b) su di un altro sistema di memorizzazione (ad esempio da PC a dispositivo mobile quale CD ROM, chiavetta USB ecc...).

4. I duplicati prodotti dal SdP sono costituiti dalla stessa sequenza di bit del documento informatico di origine e pertanto hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti. Per questa tipologia di duplicati non è quindi necessaria una attestazione di conformità all'originale.

5. Se i duplicati non sono prodotti nel SdP o non sono accessibili dal sistema di conservazione dell'Ente (ParER) al duplicato viene allegata un'attestazione di conformità relativa al processo di formazione del duplicato che assicura l'identità della sequenza di bit del duplicato rispetto all'originale. Tale attestazione viene prodotta come documento informatico separato, sottoscritto con il processo di firma digitale dal funzionario delegato dal Sindaco e registrato nel registro di protocollo informatico dell'Ente per l'acquisizione, attraverso la segnatura, di un riferimento temporale. Nell'attestazione è indicata l'impronta del documento di riferimento.

Art. 10.3 - Copie ed estratti di documento nativo digitale

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

2. Le copie e gli estratti informatici dei documenti informatici sono normalmente prodotti all'Ente attraverso il SdP, che utilizza i formati descritti nel presente MdG, e mediante processi e strumenti che assicurano la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico d'origine. Le copie e/o gli estratti così ottenuti hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

3. Nel caso in cui la copia e/o l'estratto informatico di documenti informatici non possono essere prodotti attraverso il sistema di protocollo non sono accessibili dal sistema di conservazione dell'Ente (ParER), nelle copie ed estratti informatici deve essere inserita

l'attestazione di conformità all'originale della copia o dell'estratto informatico sottoscritta con il processo di firma digitale dal funzionario delegato dal Sindaco.

Art. 10.4 - Copia analogica (su supporto cartaceo) di documento nativo digitale

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (funzionario delegato dal Sindaco).

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alla normativa di settore vigente, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3. Gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici nel pieno controllo dell'Ente possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile e dalla eventuale specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto e viene conservato dal Comune di Cervia secondo le vigenti disposizioni in materia di formazione, produzione e conservazione dei documenti digitali.

4. La modalità di produzione di una copia analogica di un documento nativo digitale si ottiene tramite il processo di stampa su supporto cartaceo del documento stesso e con:

a) l'apposizione di un contrassegno elettronico (o glifo) tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; il contrassegno apposto sostituisce la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. In caso di apposizione del contrassegno l'Ente rende disponibili gratuitamente sul proprio sito istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo;

b) la dichiarazione che attesta che il documento informatico originale è stato predisposto ed è conservato presso l'Ente e dicitura che la firma autografa è sostituita a mezzo stampa; questa modalità soddisfa le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno tranne per le certificazioni rilasciate dall'Ente da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

SEZIONE XI – REGISTRAZIONE E SEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 11.1 - La registrazione dei documenti

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio (registrazione particolare).

2. I documenti ricevuti e prodotti dai servizi indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (da ora SdP) ad eccezione dei documenti esclusi dalla registrazione dal presente MdG.

3. I documenti prodotti dall'Ente devono essere inseriti nella registrazione di protocollo prima dell'attribuzione del numero di registrazione a garanzia della inalterabilità degli stessi e in subordine al logico principio per cui un atto/documento deve esistere prima della sua registrazione e non successivamente.

4. Di norma i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Ente non sono soggetti a registrazione di protocollo. Tali documenti possono non essere oggetto di registrazione nel protocollo unico dell'Ente in quanto costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali è corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione;
- la data e il numero di repertorio assegnati automaticamente dall'applicativo.

Il numero di repertorio è un numero progressivo annuale (da 1 ad "n" nell'arco dello stesso anno solare).

5. I documenti nativi digitali soggetti a registrazione particolare e non registrati al protocollo informatico unico dell'Ente sono trasmessi al sistema di conservazione dell'Ente (ParER) anche al fine dell'attribuzione di un ulteriore valore temporale opponibile a terzi e valido in giudizio. Ai fini probatori il rapporto di versamento attesta l'esistenza del documento nell'Archivio dell'Ente ad una determinata data e la validità della/e firma/e apposta/e alla data di esecutività del documento stesso.³⁸

6. I documenti formali interni devono essere prodotti di norma come documenti nativi digitali, firmati digitalmente, soggetti a registrazione di protocollo (protocollo interno) e quindi assegnati e smistati all'interno del SdP sulla/e scrivania/e informatica/che del/i destinatario/i.

7. I documenti informali interni, per loro natura, non devono essere soggetti alla registrazione di protocollo. Al fine di mantenere una eventuale traccia informatica è comunque possibile la registrazione nel SdP come "documento non protocollato". Per lo scambio dei documenti informali interno si deve prediligere la trasmissione tramite email tranne nel caso di inserimento del documento nel SdP come "documento non protocollato" che è invece smistato all'interno del sistema stesso sulla/e scrivania/e informatica/che del/i destinatario/i.

³⁸ Ad esempio l'Ente forma come documenti nativi digitali le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e le determinazioni dirigenziali. Questi documenti sono registrati solo a repertorio e versati a ParER.

Art. 11.2 - Il registro di protocollo informatico

1. Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è un atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente e conseguentemente deve essere garantita l'immodificabilità del contenuto.
3. A garanzia dell'immodificabilità del registro di protocollo vengono trasmessi al sistema di conservazione dell'Ente: il documento informatico "registro di protocollo giornaliero" (entro la giornata lavorativa successiva alla quale fanno riferimento le registrazioni ivi contenute) e il documento informatico "registro di protocollo annuale" (entro il 30 marzo dell'anno seguente al quale fanno riferimento le registrazioni ivi contenute).
4. Ad ulteriore garanzia dell'autenticità delle registrazioni di protocollo effettuate il SdP traccia ogni attività che si verifichi successivamente alla registrazione stessa ed è strutturato in modo tale che l'annullamento dell'intera registrazione o il rinnovamento di un elemento obbligatorio modificabile (modifica con log) siano accettate dall'applicativo previa indicazione da parte del responsabile della gestione documentale del provvedimento di autorizzazione. Le registrazioni soggette ad annullamento o rinnovamento/modifica rimangono memorizzate nel registro di protocollo informatico con l'indicazione dichiarativa dello stato (annullato/modificato) e tutto l'iter di annullamento e/o di rinnovamento/modifica rimane tracciato nei log di sistema.

Art. 11.3 - La registrazione a protocollo

1. Per registrazione a protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Ciascun numero di protocollo individua un unico documento e i suoi eventuali allegati.
2. I dati relativi alla protocollazione, registrati nell'arco di una stessa giornata, vanno a costituire il registro informatico giornaliero di protocollo, generato automaticamente nel SdP e trasmesso al sistema di conservazione (parER) entro la giornata successiva a quella a cui i dati si riferiscono.
3. La registrazione in entrata si effettua di norma entro le 24 (ventiquattro) ore lavorative successive all'orario di ricezione, salvo casi di oggettiva impossibilità a procedere.
4. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal SdP in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati.
5. La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste (protocollo in arrivo, in uscita o interno) e presuppone l'esistenza di un documento firmato.
6. La registrazione a protocollo nel SdP è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immodificabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili il cui insieme è denominato registratura.
Gli elementi obbligatori immodificabili sono:

- numero di protocollo progressivo, costituito da almeno sette cifre numeriche, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- tipo di registrazione (in entrata, in uscita, interna);
- oggetto;
- mittente/destinatario.

L'annullamento anche di un solo elemento obbligatorio immutabile comporta l'annullamento dell'intera registrazione.

Gli elementi obbligatori modificabili che possono essere rinnovati per correggere errori intercorsi in sede di immissione sono:

- assegnazione interna all'Amministrazione;
- classificazione;
- fascicolo.

7. Ai fini della corretta gestione documentale, contestualmente alla registrazione di un documento in entrata si effettuano anche le operazioni di segnatura, assegnazione e assegnazione interna (smistamento) alla/e UOR dell'Ente. Il SdP prevede inoltre l'obbligatorietà della classificazione in fase di registrazione e sarà di competenza dell'assegnatario la verifica della correttezza e l'eventuale modifica in caso di errore di immissione dell'indice di classificazione attribuito da parte della UO di protocollazione.

8. Ai fini della corretta gestione documentale, contestualmente alla registrazione di un documento in uscita si effettuano anche le operazioni di segnatura, classificazione e fascicolazione e l'eventuale assegnazione interna (smistamento) per conoscenza/conoscenza sulla/e scrivania/e informatica/he della/e UOR dell'Ente cointeressata/e.

9. Sempre ai fini della corretta gestione documentale è obbligatoria la compilazione dei seguenti campi della maschera di registrazione predisposta nel SdP: mezzo di ricezione/invio, tipo di documento, numero e data del documento (=numero e data di repertorio o di registrazione a protocollo di un eventuale documento ricevuto o trasmesso/spedito).

10. Prima della protocollazione di un documento in uscita o interno è necessario convertirlo in formato standard per la conservazione (es. PDF/A) e verificare che la firma apposta sia ancora in corso di validità. Deve inoltre essere conservata anche l'impronta in chiaro. Solo successivamente alla registrazione a protocollo il documento potrà essere recapitato al/i destinatario/i.

Art. 11.4 - Annullamento di una registrazione di protocollo

1. Le informazioni della registrazione non modificabili sono annullabili e le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati riportando, a seconda che si tratti di annullamento dell'intera registrazione o di rinnovamento di uno o più elementi della stessa, la dicitura "ANNULLATO" o "MODIFICATO" sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Sono inoltre memorizzate la data di richiesta dell'annullamento/modifica e il nominativo dell'operatore di protocollo che ha effettuato la richiesta, la data e gli estremi del provvedimento di autorizzazione, eventuali

altre informazioni relative all'iter (quale, ad esempio, il rigetto motivato della richiesta di annullamento di una registrazione o il riferimento al provvedimento di autorizzazione all'annullamento).

2. La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili della registrazione di protocollo non può essere modificata, integrata, cancellata in autonomia dagli utenti del sistema di protocollo, ma può essere annullata soltanto dal RGD tramite provvedimento espresso e dietro apposita richiesta formulata all'interno dell'applicativo gestionale del protocollo informatico.

3. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal SdP e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione.

4. In caso di annullamento di una registrazione afferente ad un documento analogico è obbligatorio apporre la segnatura sul documento, effettuare una copia informatica del documento cartaceo e memorizzarla nella registrazione di protocollo prima della richiesta di annullamento al RGD.

5. In tutti i casi non è possibile procedere all'annullamento di una registrazione a protocollo in uscita quando il documento è già stato spedito o trasmesso al destinatario.

6. Le modalità operative da adottare per la richiesta di un annullamento o modifica di una registrazione di protocollo sono riportate nell'**Allegato "i"** "Disposizioni di massima per l'annullamento di un registrazione di protocollo" del presente MdG.

Art. 11.5 - La segnatura di protocollo e le informazioni minime

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

2. La segnatura di protocollo costituisce, validazione temporale opponibile a terzi e attribuisce valore nel tempo alla firma digitale. Nel caso di documenti soggetti a registrazione particolare la marcatura temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica e per qualunque documento firmato digitalmente tale validazione è ulteriormente consolidata dal rapporto di versamento al sistema di conservazione (ParER).

3. Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza (protocollo in uscita), sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo interno), sia nei documenti in ingresso (protocollo in entrata).

4. L'operazione di segnatura di protocollo deve essere effettuata contestualmente alla operazione di registrazione di protocollo.

5. L'Ente recepisce come elementi della segnatura di protocollo le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria della registrazione. Le informazioni previste per la segnatura di protocollo sono quindi:

- l'identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione (Comune di Cervia);
- il progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'indice di classificazione;
- il fascicolo informatico di riferimento.

6. Per i documenti in ingresso il software gestionale prevede l'inserimento obbligatorio della classificazione che dovrà essere valutata, ed eventualmente modificata, dalla UOR/UE destinataria, la quale provvederà anche alla operazione di fascicolazione.

7. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo deve essere completata dalla UOR/UE destinataria sia sul documento originale cartaceo sia in ambiente informatico (=nella relativa registratura nel registro di protocollo informatico unico dell'Ente).

Art. 11.6 - La segnatura di protocollo di un documento cartaceo: metodi di apposizione

1. La segnatura su di un documento cartaceo si appone di norma mediante un timbro meccanico a inchiostro indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti a penna dall'operatore di protocollo all'interno degli spazi predisposti.

2. Gli elementi della segnatura immediatamente disponibili sono: nome AOO (Comune di Cervia), numero (composto da almento sette cifre) e data di registrazione di protocollo nel formato GG/MM/AAAA, la sigla della/e UOR a cui il documento è smistato in quanto assegnato per competenza e responsabilità, le eventuali sigle della/e UOR a cui il documento è inviato in copia per conoscenza.

3. Oltre agli elementi di cui sopra, la UOR destinataria del documento dovrà inoltre associare: la classificazione in base al Titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento, il fascicolo di appartenenza del documento, eventuali altre sigle della/e UOR alla/e quale/i ritiene di estendere l'assegnazione per competenza e/o per conoscenza (avendo cura di fare pervenire anche copia analogica o informatica del documento stesso e degli eventuali allegati).

4. Tutti gli elementi della segnatura devono sempre essere apposti sul documento analogico e registrati nella corrispondente registrazione di protocollo informatico nel SdP.

5. L'Ente si riserva la facoltà di utilizzare dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, printpen, barcode e simili) tenendo conto, che:

- per l'etichetta adesiva deve essere garantita dal fornitore che la colla utilizzata non provochi il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni;

- per la printpen deve essere tenuto in considerazione che essa obbliga l'operatore a intervenire perché questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, la data e il numero di protocollo ed inoltre, nel caso del protocollo in arrivo differito, la printpen non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima;

- per l'utilizzo di barcode, oltre a presentare gli inconvenienti dovuti all'obbligo di un intervento manuale come per la printpen, è da tenere in considerazione che necessita sempre di un dispositivo di lettura. Il barcorde è comunque una modalità valutabile nel caso di volontà di effettuare scansioni di tipo "massimo" per la possibilità offerta da questo tipologia di dispositivo.

Art. 11.7 - La segnatura di protocollo di un documento informatico

1. Un documento informatico è una struttura logica composta, che aggrega diverse parti:

- un documento informatico primario;

- un numero "n" di documenti informatici allegati;
 - una segnatura informatica.
2. Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono, oltre alle informazioni minime previste per il documento analogico (progressivo di protocollo, data di protocollo, identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione, indice di classificazione e fascicolo informatico di riferimento) anche:
- l'oggetto del documento;
 - il mittente;
 - il destinatario.
3. Nel caso di documento informatico la segnatura prevede anche il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato e ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione.
4. Per i documenti informatici trasmessi dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML).

Art. 11.8 - La segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione

1. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) definito dalla circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.
2. La segnatura informatica generata dal SdP dell'Ente è strutturata per contenere almeno le tre sezioni obbligatorie previste dalla normativa vigente per lo scambio di messaggi tra pubbliche amministrazioni, ovvero:
- (1) Intestazione (contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio):
 - numero progressivo di protocollo;
 - data di registrazione;
 - indicazione della amministrazione mittente;
 - indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
 - (2) Riferimenti (contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte);
 - (3) Descrizione (contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio ed in particolare l'indicazione dettagliata del documento informatico primario del messaggio protocollato, che può coincidere con il messaggio stesso, e l'elenco dettagliato degli eventuali documenti allegati al documento informatico primario).

SEZIONE XII – AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Art. 12.1 - La fascicolazione: principi e disposizioni generali

1. La fascicolazione è l'attività di inserimento di un documento all'interno del fascicolo di riferimento e deve essere effettuata contestualmente alla classificazione da parte della UOR responsabile del documento stesso. Per norma di legge tutti i documenti dell'Ente, inclusi i documenti non soggetti ad alcuna forma di registrazione, devono essere classificati e fascicolati.
2. Non devono essere aperti fascicoli relativi allo stesso procedimento, affare o pratica. L'apertura di un nuovo fascicolo è quindi subordinata alla verifica di necessità di creazione (=verifica che il fascicolo non sia già stato aperto nel sistema di gestione informatica dei documenti, da ora SdP).
3. L'apertura del fascicolo è di competenza della UOR dell'Ente alla quale viene assegnato il primo documento relativo all'affare o pratica o procedimento trattato.
4. Tutti fascicoli devono essere chiusi e sulla copertina deve essere annotata la data di chiusura. Analogamente deve essere chiuso anche il corrispondente fascicolo informatico. La chiusura avviene nello stesso momento in cui si inserisce nel fascicolo l'ultimo documento di riferimento.
5. I fascicoli cartacei chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore e i fascicoli che non risultano più di alcuna utilità diretta devono essere trasferiti nell'archivio/i di deposito dell'Ente.
6. I responsabili dei servizi/uffici sono responsabili della corretta tenuta e gestione dei fascicoli di propria competenza e sono responsabili dell'accesso sia in fase corrente che di deposito.

Art. 12.2 - Il fascicolo: definizione e funzione

1. Il fascicolo costituisce l'unità archivistica indivisibile posta alla base della sedimentazione documentaria di un archivio e riveste quindi un ruolo strategico nella sua gestione documentale.
2. Ciascun fascicolo contiene documenti relativi ad uno stesso affare, attività o procedimento di norma classificati in maniera omogenea in base al contenuto e secondo il grado divisionale più basso attribuito dal Titolare. Esistono eccezioni a questa regola generale come accade, per esempio, per il fascicolo per persona (fisica o giuridica) che può contenere documentazione disomogenea da un punto di vista della classificazione.
3. Il fascicolo per materia e/o per affare può avere periodicità annuale ed essere generato automaticamente nel SdP.
4. Il fascicolo può articolarsi funzionalmente in sottofascicoli, che a loro volta possono essere articolati in inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie ad una ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica") gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo solitamente tratta di un subprocedimento o di un endoprocedimento e può essere chiuso prima del fascicolo. Al contrario, il fascicolo non può invece essere chiuso prima della chiusura dei suoi eventuali sottofascicoli.

5. All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti in ordine cronologico e di registrazione attenendosi al principio della "naturale sedimentazione delle carte" in modo tale che sia subito individuabile il documento più recente. Tale ordine deve essere rispettato anche nel caso in cui siano creati dei sottofascicoli.

Art. 12.3 - Tipologia di fascicoli

1. In relazione al supporto i fascicoli sono distinti in: fascicolo cartaceo, fascicolo informatico, fascicolo ibrido.
2. In relazione alla aggregazione documentale i fascicoli sono, per prassi archivistica consolidata, distinti in: fascicolo per procedimento o affare, fascicolo per attività o materia, fascicolo per persona fisica/giuridica.

Art. 12.4 - Il fascicolo analogico (cartaceo)

1. Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ente ha l'obbligo di conservare la documentazione e i dati da chiunque formati su supporto analogico. Un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti "nativi digitali".
2. Oltre agli elementi identificativi del soggetto produttore dell'archivio (Comune di Cervia), ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi:
 - anno di apertura (o data di istruzione);
 - numero di fascicolo (numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale del Titolario, da 1 a n, con cadenza annuale);
 - descrizione/oggetto del fascicolo.³⁹
3. Prima di attribuire un numero al fascicolo cartaceo è necessario aprire il suo corrispondente informatico nel SdP per garantire che nell'ambito della stessa classe del titolo di riferimento non esistano fascicoli con lo stesso numero.

Art. 12.5 - Il fascicolo informatico

1. Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ente ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati anche nel caso in cui l'intero corpus documentale del fascicolo sia interamente su supporto cartaceo e inserito, quindi, solo all'interno del fascicolo cartaceo di riferimento. In quest'ultimo caso, il fascicolo informatico del SdP contiene tutti i dati e i metadati archiviati relativi sia al fascicolo informatico che ai documenti in esso contenuti.
2. Il fascicolo informatico reca almeno le seguenti informazioni:
 - amministrazione titolare del procedimento;
 - ufficio responsabile del procedimento/affare/attività;
 - altre amministrazioni partecipanti, se coinvolte;
 - nominativo del responsabile del procedimento/affare/attività;

³⁹ Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre la classe in cifre arabe (titolo I; classe 6). L'anno va scritto "intero" (es. 2018 e non 18 o '18) e va separato dal titolo da un trattino - ; il titolo va separato dagli altri gradi divisionali con una barretta /; gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto . ; l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali « ». Esempio: 2018 – I/6.5 «Albo Pretorio, affissioni effettuate per soggetti esterni all'Ente – richieste e carteggio afferente» dove: 5 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2018 all'interno del titolo I "Amministrazione generale" e della classe 6 "Archivio generale".

- descrizione/oggetto;
- elenco delle registrazioni dei documenti contenuti;
- indice di classificazione (attribuiti automaticamente in forma non modificabile);
- numero del fascicolo (generato e attribuito in automatico in forma non modificabile);
- data di creazione (attribuita automaticamente in forma non modificabile);
- data di apertura;
- data chiusura;
- livello di riservatezza del fascicolo;
- autore della creazione del fascicolo.

3. Il fascicolo informatico è di norma creato dal responsabile del procedimento o da altra persona della UO individuata dal dirigente di riferimento per tale attività.

4. La visualizzazione del fascicolo da parte di altre UOR dipende dal livello di riservatezza attribuito nel momento dell'apertura del fascicolo. Il livello di riservatezza, tanto del fascicolo quanto dei documenti ivi contenuti, può essere variato in qualunque momento o dall'operatore che ha impostato la restrizione o, in sua assenza, dagli amministratori di sistema. Il livello di riservatezza attribuito ad un fascicolo vincola conseguentemente tutte le registrazioni di appartenenza che hanno un livello di riservatezza inferiore che acquisiscono il livello di riservatezza del fascicolo.

5. La valutazione del livello di riservatezza e/o l'eventuale cambio di status del fascicolo e/o dei documenti ivi contenuti è di competenza del RPA e/o del responsabile della tenuta del fascicolo anche sulla base delle disposizioni dirigenziali impartite.

Art. 12.6 - Il fascicolo ibrido

1. Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti nativi digitali e documenti originali analogici producendo il cosiddetto fascicolo ibrido. La differente tipologia documentaria (digitale e analogica) dà origine a due unità archivistiche di conservazione distinte: un fascicolo su supporto materiale (cartaceo) e un fascicolo informatico. Una unità logica di questo genere è quindi "collocata" in due luoghi distinti (un contenitore fisico e un contenitore digitale che risiede nel SdP) e questa caratteristica contraddistingue il fascicolo durante l'intero ciclo della sua vita. L'unitarietà del fascicolo ibrido è comunque garantita dal SdP che contiene tutti i dati e i metadati archiviati relativi sia al fascicolo informatico che ai documenti in esso contenuti.

2. L'ufficio responsabile del fascicolo ibrido deve valutare l'opportunità di avere tutti i documenti in un determinato formato e, nel caso lo ritenga utile, deve privilegiare il fascicolo informatico ed effettuare una copia informatica di tutti i documenti analogici. Se ritenuto opportuno, quindi, all'atto di chiusura del fascicolo, il responsabile del fascicolo ibrido provvederà all'acquisizione della copia per immagine in formato PDF/A della documentazione pervenuta su supporto analogico e alla associazione alle rispettive registrazioni. In questo caso: ad ogni documento cartaceo deve corrispondere un unico file; gli eventuali allegati devono essere prodotti come copia informatica a sé stante e sempre secondo il principio generale per cui ad ogni documento cartaceo corrisponde un unico file. Permane l'obbligo della conservazione della documentazione analogica nel fascicolo di pertinenza per i termini di legge anche nel caso di generazione di copie informatiche.

3. All'atto di chiusura del fascicolo ibrido deve essere inserito nel fascicolo cartaceo un

elenco di tutta la documentazione ivi contenuta: l'elenco è ottenuto dalla unità logica "fascicolo informatico" tramite la procedura di estrazione di un file con gli identificativi dei record dei dati conservati nel fascicolo stesso.

Art. 12.7 - Il fascicolo annuale ripetitivo

1. Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un procedimento o affare possono essere aperti fascicoli per attività o materia, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.
2. I fascicoli annuali ripetitivi saranno aperti dall'Ufficio Protocollo e Archivio generale generale il primo giorno lavorativo utile dell'anno solare di riferimento tramite una apposita funzione automatizzata e verranno chiusi automaticamente nel SdP il 31 dicembre dello stesso anno.
3. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

Art. 12.8 - Il repertorio dei fascicoli informatici

1. Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del Titolare di classificazione adottato.
2. Tale elenco riporta le seguenti informazioni:
 - anno e numero progressivo del fascicolo;
 - classificazione nell'ambito del Titolare adottato;
 - oggetto dell'affare/procedimento/attività;
 - ufficio responsabile dell'affare/procedimento/attività;
 - nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;
 - indicazione di altre eventuali amministrazioni coinvolte;
 - date di creazione, di apertura e di chiusura del fascicolo;
 - numero dei documenti contenuti nel fascicolo;
 - dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
 - stato: chiuso/aperto.
3. Il repertorio dei fascicoli informatici dell'Ente è unico, ha cadenza annuale ed è generato e conservato in forma di base di dati all'interno del SdP.

Art. 12.9 - Gestione dei fascicoli nella fase corrente

1. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli. I fascicoli sono formati (aperti, implementati e chiusi) dagli uffici cui compete lo svolgimento dei relativi procedimenti/affari.
2. Tutti gli uffici comunali sono tenuti ad individuare quali fascicoli debbano essere aperti nel SdP sulla base delle proprie esigenze pratiche ed operative.
3. L'ufficio che apre il fascicolo o ne ha comunque la responsabilità mantiene tale responsabilità amministrativa dei documenti ivi conservati sia nella fase corrente che nella

fase di deposito e ne cura la custodia, la conservazione, la gestione e l'accesso.⁴⁰

4. Per attuare una corretta fascicolazione nella fase corrente, i dipendenti dell'Ente devono attenersi alla "Disposizioni per la formazione e la gestione dei fascicoli" di cui all'**Allegato "l"** del presente MdG.

Art. 12.10 - Serie e Repertori

1. I documenti prodotti dall'Ente possono essere aggregati in serie, in base alla tipologia documentaria⁴¹ o di provenienza,⁴² e vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica.⁴³

2. I documenti registrati a repertorio non sono, di norma, soggetti anche alla registrazione di protocollo. Per i documenti repertoriati nativi digitali il versamento al sistema di conservazione (ParER) assicura una validazione temporale opponibile a terzi e l'integrità, l'immodificabilità, la stabilità e la leggibilità nel tempo dei documenti stessi.

Art. 12.11 – Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

1. Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (**Allegato "m"**) è lo "strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente"

⁴⁰ Durante il ciclo di vita della documentazione definita per convenzione "di deposito" la responsabilità della corretta formazione dei fascicoli e dell'accesso sia per usi interni che per richieste da parte di soggetti esterni all'Ente rimane in capo alla UOR che ha prodotto il fascicolo, indipendentemente dall'eventualità che il responsabile del procedimento che ha creato il fascicolo sia ancora o meno in organico presso il Comune di Cervia.

⁴¹ Ad esempio la serie delle determinazioni dirigenziali.

⁴² Nel senso di documenti prodotti dal medesimo ufficio o organo come per esempio le deliberazioni degli organi politici collegiali (Giunta e Consiglio comunale)

⁴³ In ambiente cartaceo, i repertori sono quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio) per il reperimento del singolo documento.

SEZIONE XIII – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

Art. 13.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Con il termine assegnazione si intende l'operazione di individuazione della UOR dell'Ente alla quale compete la trattazione del relativo affare o attività con conseguente individuazione della scrivania informatica del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (da ora SdP) destinataria del documento. L'attività di smistamento consiste invece nell'inviare il documento protocollato e assegnato alla scrivania medesima, che ha notizia dell'arrivo della corrispondenza tramite il SdP stesso.
2. Gli utenti abilitati al SdP hanno l'obbligo di controllare, con cadenza giornaliera, i documenti assegnati alle scrivanie informatiche di propria competenza per i controlli di assegnazione e i successivi adempimenti.
3. Il singolo operatore di scrivania in base alle abilitazioni previste, potrà:
 - a) visualizzare gli estremi della registratura;
 - b) visualizzare il contenuto del/i documento/i (se in ricevuto in formato digitale);
 - c) operare sulla registratura e sul documento stesso sulla base delle disposizioni dirigenziali ottenute.
4. I documenti informatici sono immediatamente disponibili agli uffici competenti sulla propria scrivania informatica del SdP. I documenti su supporto cartaceo sono disponibili per la UOR assegnataria generalmente il giorno successivo a quello di registrazione.
5. La documentazione viene assegnata ad una determinata UOR dell'Ente sulla base della "schede di settore" di individuazione dei procedimenti amministrativi del Comune di Cervia con smistamento sulla relativa scrivania informatica.
6. Mediante il SdP, l'utente della scrivania destinataria, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rifiuto se non di competenza.
7. In caso di conflitto per l'assegnazione di un documento, lo stesso viene rimesso al Segretario generale dell'Ente al quale competente il potere decisionale di attribuzione dello stesso ad una specifica UOR dell'Ente.
8. La scrivania destinataria (= UOR che riceve per prima il documento) effettua tutte le valutazioni necessarie all'eventuale coinvolgimento di altri settori/servizi dell'Ente, estende l'assegnazione a tutti i soggetti ritenuti interessati e invia le eventuali copie per conoscenza sulla base delle intese tra i dirigenti dell'Ente.
9. Nel caso di assegnazione errata, la scrivania che riceve il documento, oltre a restituirlo all'unità di protocollazione che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, all'intero del SdP, per consentire di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento. Il rifiuto deve essere motivato e deve essere indicata la UOR alla quale assegnare il documento, se conosciuta o individuata dalla lettura del documento. E' inoltre buona prassi provvedere ad avvisare del rifiuto direttamente la UO di protocollo che ha effettuato la registrazione al fine di consentire una tempestiva nuova assegnazione.
10. I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono dalla data di ingresso del documento nell'Archivio dell'Ente, indipendentemente dalla data di protocollazione e dalla data di effettivo ricevimento del documento sulla scrivania

informatica della UOR assegnataria del documento.

11. Il SdP memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, le operazioni effettuate e la data e l'ora di esecuzione.

12. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 13.2 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile i documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati alla scrivania informatica della UOR competente attraverso il SdP e la data di ingresso dei documenti nella UOR competente coincide con la data di assegnazione degli stessi.

2. Il responsabile dell'UOR⁴⁴ è in grado di visualizzare i documenti attraverso le funzionalità del SdP e, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- prendere in carico o rifiutare l'assegnazione;
- individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare allo stesso il documento in questione.

3. In caso di "presa in carico", il responsabile della UOR valuta:

- l'eventuale coinvolgimento nel procedimento di altre UOR dell'Ente provvedendo alla relativa assegnazione e smistamento per competenza;
- l'eventuale opportunità dell'invio di copie ad altre scrivanie (di settore, servizio, ufficio) che possono essere interessate alla conoscenza del contenuto informativo del documento sulla base di accordi intercorsi provvedendo al relativo smistamento;

I destinatari del documento per "competenza" e/o "per conoscenza" lo ricevono sulla scrivania informatica nel SdP esclusivamente in formato digitale.

Art. 13.3 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo i documenti ricevuti su supporto cartaceo sono assegnati alla scrivania informatica alla UOR competente alla attraverso il SdP.

2 I documenti cartacei sono di norma smistati, per il tramite di personale all'uopo incaricato ed autorizzato, entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo il caso in cui vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi. In quest'ultimo caso, l'operazione di smistamento deve essere assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

3. Solo dopo il materiale ritiro dei documenti, gli addetti alle scrivanie informatiche provvedono alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto, se non di competenza.

⁴⁴ Il dirigente di ogni UOR individua e autorizza formalmente il personale abilitato all'accesso del SdP specificandone le funzioni/compiti da svolgere. Tali funzioni possono consistere nella sola operazione di registratura o comprendere anche l'autorizzazione ad operare sulle scrivanie informatiche di settore, servizio, ufficio secondo quanto stabilito dal dirigente stesso.

4. Il responsabile dell'UOR⁴⁵ attraverso le funzionalità del SdP potrà:
- visualizzare gli estremi della registratura e visualizzare il documento informatico se informatico e/o elettronico;
 - prendere in carico o rifiutare l'assegnazione;
 - individuare come assegnatario il RPA competente per la materia a cui si riferisce il documento ed inviare allo stesso il documento in questione.
5. In caso di "presa in carico", il responsabile della UOR valuta:
- l'eventuale coinvolgimento nel procedimento di altre UOR dell'Ente provvedendo alla relativa assegnazione e smistamento per competenza;
 - l'eventuale opportunità di trasmissione ad altre scrivanie (di settore, servizio, ufficio) che possono essere interessate alla conoscenza del contenuto informativo del documento, anche sulla base di accordi intercorsi, provvedendo all'invio di copia per conoscenza;
6. In caso di assegnazione per competenza o di invio di copie per conoscenza ad altre scrivanie informatiche, il responsabile della UOR di prima assegnazione dovrà assicurare la presa visione del documento oggetto di registratura e dei suoi eventuali allegati o attraverso la scansione e collegamento del/i documento/i alla registrazione di protocollo in SdP o attraverso predisposizione di copia cartacea da far pervenire agli interessati per competenza e/o per conoscenza nei modi e tempi concordati con gli stessi.

⁴⁵ Cfr nota 21.

SEZIONE XIV – REGISTRO DI EMERGENZA

1. All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale (da ora RGD) provvede ad istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo e su supporto informatico.
2. Il RGD autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza e provvede successivamente ad impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del SdP e dalla guida all'attivazione del registro.
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi di norma non superiori alla settimana.
5. Per ogni giornata è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Ente.
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel SdP utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

SEZIONE XV – CASI PARTICOLARI

Art. 15.1 - 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 responsabile della gestione documentale 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.
3. Analogamente si procede per la posta in partenza avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili (già redatti e firmati) prima della registrazione e che la trasmissione/spedizione può avvenire solo dopo la registrazione stessa.

Art. 15.2 - Protocollazione di un numero consistente di documenti

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'Unità di protocollazione di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di registrazione e di spedizione e/o trasmissione.

Art. 16.3 - Corrispondenza personale o riservata

1. Tutta la corrispondenza, anche quella indirizzata nominalmente al personale o ad organi politici dell'Ente, è regolarmente aperta tranne il caso in cui sulla busta o involucro è riportata la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "spm" (sue proprie mani), "sgm" (sue gentili mani), "non aprire" o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.
2. Il destinatario della corrispondenza recante le diciture di cui al comma 1 (riservata, personale ecc...) viene consegnata allo stesso in busta chiusa senza essere protocollata. Il destinatario della missiva valuta il contenuto della stessa e ne assicura tempestivamente la protocollazione nel caso in cui questa sia necessaria.

Art. 15.4 - Corrispondenza pervenuta da uffici giudiziari e indirizzata alla Polizia municipale

1. La corrispondenza che proviene dagli uffici giudiziari (tribunali, procure) ed è indirizzata alla Polizia municipale dell'Ente viene smistata in busta chiusa a questa UO dell'Ente, che provvederà all'apertura e alla registrazione nel protocollo informatico unico dell'Ente.

Art. 15.5 - Documenti su supporto analogico pervenuto erroneamente

1. I documenti su supporto analogico pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere inoltrati al destinatario se desumibile o rispediti al mittente con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Cervia in data _____".
2. Nel caso in cui l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si

provvederà ad annullare la registrazione di protocollo e ad apporre la dicitura “Annullato” sulla segnatura. Del documento andrà effettuata copia informatica (scansione) da inserire nella registrazione di protocollo prima della richiesta di annullamento.

Art. 15.6 - Documentazione cartacea relativa a gare di appalto

1. Le buste o involucri riportanti le diciture “offerta”, “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. ceralacca) non devono essere aperte e la segnatura di protocollo va apposta sulla busta.
2. Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, sulla busta viene indicata anche l’ora di consegna (effettivo ricevimento della busta alla UO di protocollo dell’Ente).
3. Se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, sulle buste pervenute fuori termine viene aggiunta la dicitura “Pervenuta fuori termine”, sottoscritta dal ricevente e nella registrazione di protocollo viene inserita anche una annotazione in modo immodificabile in cui si dà contezza del fatto.
4. In sede di gara, al momento dell’apertura delle buste, il numero di protocollo viene riportato sulle offerte in esse contenute dal RPA o suo delegato.

Art. 15.7 - Errata ricezione di documenti sulle caselle di posta elettronica

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica 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” o formula simile.
2. Tali tipologie di messaggi non vengono protocollati, ma conservati nell’archivio della posta elettronica certificata dell’Ente per un termine massimo di 30 (trenta) giorni.

Art. 15.8 - Documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma

1. I documenti pervenuti con firma illeggibile, ma che contengono elementi tali da identificare in modo certo e univoco il mittente, sono registrati al protocollo informatico unico dell’Ente e vengono smistati alla UOR individuata come assegnataria. Nella registrazione viene annotata la dicitura “firma illeggibile”. E’ di competenza del RPA valutarne la validità e trattarli di conseguenza.
2. I documenti in cui vi è l’indicazione del mittente o che comunque contengono elementi tali da identificarlo in modo certo e univoco ma che non sono stati firmati, vengono protocollati e smistati alla UOR individuata come assegnataria. Nella registrazione di protocollo viene annotata la dicitura “documento non sottoscritto”. E’ di competenza del responsabile del procedimento amministrativo valutarne la validità e trattarli di conseguenza.

Art. 15.9 - Documenti pervenuti in forma anonima

1. I documenti anonimi non sono registrati al protocollo informatico unico dell’Ente e vengono smistati al Segretario generale dell’Ente, che ne valuta l’eventuale protocollazione facendo inserire come mittente la dicitura “Anonimo” e detta le disposizioni per i seguiti successivi.

Art. 15.10 - Documenti in partenza con più destinatari

1. Tutte le comunicazioni di forma e contenuto identico si registrano con un solo numero di protocollo.⁴⁶
2. 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.
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.
4. Ai destinatari interni per conoscenza (altri settori, servizi, uffici dell'Ente) il documento viene inviato e smistato in copia per conoscenza nel SdP sulla scrivania informatica di ciascuna UOR interessata.

Art. 15.11 - Documenti ricevuti e trasmessi a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto a mezzo telefax è registrato a protocollo, in quanto soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.
2. I telefax ricevuti direttamente sugli apparecchi in dotazione dai settori/servizi sono protocollati dalla UO di protocollazione del servizio stesso.
3. 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.
4. 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.
5. Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax, non seguirà originale". Può essere trasmesso direttamente il documento recante la segnatura (timbro o etichetta). Se il documento viene trasmesso con questa modalità l'originale sarà spedito solo e qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
6. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento ricevuto o spedito a mezzo telefax e non sulla copertina di trasmissione.
7. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta ricezione e/o spedizione.

Art. 15.12 - Documenti ricevuti e trasmessi a mezzo telegramma

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione, sono protocollati. Gli elementi obbligatori della segnatura faranno parte del testo del telegramma stesso poichè sui telegrammi in uscita non è possibile apporre alcuna segnatura.

⁴⁶Es. lettera di invito a presentare una offerta destinata a più soggetti (in questo caso i nominativi dei destinatari non devono comparire nella lettera).

Art. 15.13 - Documenti ricevuti in esemplari plurimi

1. Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari ivi indicati.
2. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è opportuno verificare che non sia già stato protocollato. Se il documento è già stato protocollato verrà apposto sull'esemplare la dicitura "Protocollo generale n. __ del __ già inviato a _____".
3. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Art. 15.14 - Documenti ricevuti con oggetti plurimi

1. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti (argomenti) afferenti a procedimenti diversi si deve attribuire un solo numero di protocollo.
2. In caso di documenti analogici si provvede a creare copie per le diverse UOR destinatarie dei procedimenti. L'originale sarà smistato alla UOR responsabile dell'oggetto principale e le copie alle altre UOR. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.
3. In caso di documenti informatici le diverse UOR assegnatarie riceveranno il documento per competenza nella propria scrivania informatica.
4. Indipendentemente dal supporto, analogico o informatico, del documento con oggetti plurimi, ciascun RPA provvederà alla classificazione in base alla materia di competenza e alla fascicolazione.

Art. 15.15 - Allegati

1. Tutti gli allegati devono sempre accompagnare il documento a cui si riferiscono (documento principale oppure "lettera di accompagnamento").
2. Su ogni allegato può essere riportata la stessa segnatura di protocollo del documento principale al quale fanno riferimento.

Art. 15.16 - Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

1. Gli allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento dovranno essere valutati dal RPA, che ne disporrà la protocollazione indicando il mittente, l'oggetto e l'indice di classificazione. Al termine della registrazione il RPA provvederà all'inserimento degli allegati nel relativo fascicolo.

Art. 15.17 - Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti 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 RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Art. 15.18 - Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web

1. I documenti per i quali sia richiesta da altre amministrazioni la redazione su web tramite specifiche form, al fine di rispettare il principio di documentalità, devono essere sottoposti alla registrazione di protocollo. Prima dell'assegnazione del numero di protocollo, nella registrazione in uscita devono essere obbligatoriamente inseriti i documenti redatti. Nella registratura dovrà essere annotato il metodo di redazione e il destinatario è il soggetto esterno all'Ente che ha richiesto la presentazione dei documenti con tale modalità.

Art. 15.19 - Documentazione afferente a gare telematiche

1. Per la presentazione di documentazione a seguito dell'indizione, da parte dell'Ente, di una gara in modalità telematica sulla propria piattaforma valgono le disposizioni indicate nello specifico avviso o bando o lettera di invito predisposto dalla UOR dell'Ente che indice le procedura.

2. I documenti informatici spediti e ricevuti a seguito di indizione di una procedura di gara svolta in modalità telematica sono mantenuti nel sistema di negoziazione e al termine della gara sono archiviati nel relativo fascicolo informatico del SdP dell'Ente.

3. La piattaforma telematica di cui al comma 2 è stata implementata in modo tale da prevedere, per ciascuna gara, l'apertura automatizzata del fascicolo informatico, la registratura automatizzata nel protocollo informatico unico dell'Ente della documentazione ricevuta e spedita nell'ambito della gara (con inserimento delle registrazioni nel fascicolo informatico) e l'anonimato delle comunicazioni ricevute fino alla conclusione della gara.

4. Al termine del procedimento di gara il personale addetto alla gestione della piattaforma telematica provvede alla archiviazione nel fascicolo informatico del SdP di tutta la documentazione precedentemente mantenuta nel sistema di negoziazione.

Art. 15.20 - Documentazione dei mercati elettronici

1. I mercati elettronici della P.A. sono dei mercati digitali in cui le amministrazioni abilitate possono acquisire, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e i servizi offerti da fornitori abilitati.

2. Sono strumenti di e-procurement il Mercato Elettronico della P.A. (MePA) e l'Agenzia Intercent-ER nei quali si utilizzano le seguenti principali procedure di acquisto:

- Ordini diretti >> Mercato Elettronico
- Ordini diretti >> Convenzioni
- Negoziazioni >> Mercato Elettronico

3. Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto sulla piattaforma MePA/Intercent-ER e il processo di gestione documentale può essere così schematizzato:

- il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante;
- il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale all'interno dell'Ente, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file in formato PDF che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio PC, lo firma digitalmente, lo registra nel SdP dell'Ente (inserendo, prima della registrazione di protocollo, il documento d'ordine firmato digitalmente ed effettuando anche le operazioni di

classificazione e fascicolazione) e lo ricarica a sistema nella piattaforma.

- la piattaforma MePA/Intercent-ER chiede il numero di protocollo (=numero di registrazione di protocollo del registro di protocollo informatico unico dell'Ente) come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

4. Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip/Intercent-ER attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine diretto al fornitore che è il vincitore della gara precedentemente espletata da Consip/Intercent-ER. Il processo di gestione documentale può essere così schematizzato:

- il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante;

- il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale all'interno dell'Ente, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file in formato PDF che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio PC, lo firma digitalmente, lo registra nel SdP (inserendo, prima della registrazione a protocollo, il documento d'ordine firmato digitalmente ed effettuando anche le operazioni di classificazione e fascicolazione) e lo ricarica a sistema nella piattaforma.

- la piattaforma MePA/Intercent-ER chiede il numero di protocollo (= numero di registrazione di protocollo del registro di protocollo unico dell'Ente) come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

5. Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma Acquistinretepa.it/Intecent-ER. Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'Amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc...

I documenti che vengono allegati in questa fase sono firmati digitalmente dal RPA e registrati a protocollo nel SdP. La formazione, firma, registrazione a protocollo nel protocollo informatico unico dell'Ente (inclusa la classificazione e la fascicolazione) sono effettuate prima di allegare i documenti nella RdO.

Le buste arrivate sulla piattaforma Acquistinretepa.it/Intecent-ER si possono aprire solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web. Una volta individuato il soggetto aggiudicatario, il sistema della piattaforma genera automaticamente il documento di stipula: tale documento di stipula deve essere firmato digitalmente dal RPA, registrato nel SdP dell'Ente (=protocollato, classificato e fascicolato) e ricaricato a sistema nella piattaforma.

La piattaforma Acquistinretepa.it/Intecent-ER chiede il numero di protocollo (= numero di registrazione di protocollo del registro di protocollo unico dell'Ente) come campo obbligatorio per procedere nella registrazione.

Art. 15.21 - Atti giudiziari pervenuti all'Amministrazione

1. Ai fini dell'identificazione del mittente (corrispondente) di atti e/o note inerenti ad attività contenziosa, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente

all'Amministrazione) e altri tipi di comunicazione.

2. La notifica è effettuata dall'ufficiale giudiziario, tramite il servizio postale o a mezzo PEC. Per mittente si intende la parte istante, ovvero l'avvocato che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una causa sindacale. Il mittente del documento non è quindi chi ha notificato l'atto (es. Tribunale, Corte di Appello), ma colui a cui è conferito il mandato (cioè il corrispondente apposto sulla prima pagina dell'atto).

3. Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Amministrazione, dandone informativa. In tal caso si tratta di una comunicazione, il cui mittente è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

4. Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, etc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è l'autorità giudiziaria medesima.

Art. 15.22 - Certificazioni anagrafiche

1. Per quanto attiene alle certificazioni anagrafiche, si rappresenta che il Comune di Cervia è subentrato in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (da ora ANPR)⁴⁷ a far data dal 5 ottobre 2018 e rilascia quindi tali certificazioni collegandosi direttamente alla piattaforma ANPR e secondo le specifiche possibilità attive nella piattaforma stessa.⁴⁸

2. Il Comune di Cervia mantiene comunque la propria base di dati locale per lo svolgimento degli adempimenti di competenza e per il rilascio di certificazioni eventualmente non disponibili in ANPR.

Art. 15.23 - Atti depositati alla casa comunale

1. La casa comunale conserva gli atti amministrativi, giudiziari o tributari destinati a cittadini residenti nel Comune di Cervia o a persone giuridiche aventi la sede legale nel medesimo ambito territoriale alle quali non è stato possibile notificare direttamente l'atto.

2. L'ufficio competente al ricevimento degli atti depositati nella casa comunale è l'Ufficio Messi e gli atti possono essere ricevuti dagli agenti notificatori nei giorni ed orari di apertura al pubblico di tale ufficio, che sono divulgati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. Prima della materiale accettazione del deposito, il personale incaricato dovrà verificare la corretta corrispondenza tra quanto dichiarato nella lettera di consegna degli atti e quanto

⁴⁷ Cfr. art. 60 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.: "E' istituita presso il Ministero dell'interno l'ANPR, quale base di dati di interesse nazionale, ai sensi dell'articolo 60, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA), istituito ai sensi del quinto comma dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, recante "Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente" e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), istituita ai sensi della legge 27 ottobre 1988, n. 470, recante "Anagrafe e censimento degli italiani all'estero" [...]. ANPR è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali oltre ad essere un sistema integrato che consente ai comuni sia di svolgere i servizi anagrafici sia di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche.

⁴⁸ Ad esempio alla data di redazione del presente documento non è attiva la storicizzazione dei dati se non dal momento del subentro in ANPR (quindi dal 5 ottobre 2018).

effettivamente lasciato in deposito (verifica del numero totale degli atti e, per ogni atto, verifica dell'indicazione sulla busta e nell'elenco del destinatario dell'atto).

4. Le singole buste chiuse sigillate consegnate in deposito alla casa comunale dagli agenti della riscossione o dagli ufficiali giudiziari non devono essere aperte né protocollate.

5. La lettera di consegna degli atti dovrà contenere almeno le seguenti informazioni minime: data di deposito (coincidente con la data di materiale consegna degli atti all'Ente), numero totale di atti ed elenco progressivo degli atti depositati con l'indicazione del nominativo del destinatario dell'atto, del numero dell'atto e della sua natura. La lettera di consegna degli atti dovrà inoltre indicare la norma di legge in base alla quale gli stessi vengono depositati nella casa comunale.

6. Nel caso di richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli atti depositati alla casa comunale i cui destinatari sono i cosiddetti "irreperibili assoluti" dovrà essere formulata apposita richiesta di affissione con indicata la norma di legge in base alla quale l'elenco viene pubblicato, la durata della pubblicazione e l'assunzione di responsabilità in merito ai dati personali contenuti nell'elenco stesso. Nel caso di pubblicazione, l'elenco dovrà essere redatto come documento informatico in formato PDF e trasmesso in modalità PEC to PEC unitamente alla richiesta di affissione. La pubblicazione all'Albo Pretorio potrà essere effettuata solo a seguito della materiale consegna all'Ente delle buste chiuse e sigillate contenenti gli atti depositati alla casa comunale.

7. Per il ritiro il destinatario dell'atto dovrà presentarsi direttamente presso l'Ufficio Messi munito di documento di identità in corso di validità. Per il ritiro, il destinatario dell'atto può avvalersi della delega in forma scritta e la persona delegata deve presentarsi munito di un documento di riconoscimento del delegante e del delegato. La delega viene trattenuta dal personale dell'Ufficio Messi e su di essa il delegato deve apporre la propria firma per ricevuta dell'atto.

8. Il personale dell'Ente non è a conoscenza del contenuto dell'atto in quanto depositato in busta chiusa sigillata e non è autorizzato a fornire informazioni sugli atti depositati nella casa comunale (quali, ad esempio, destinatario, natura dell'atto, soggetto che lo ha depositato, data di deposito, eventuale data di ritiro ecc...).

9. Gli atti depositati alla casa comunale sono oggetto di scarto decorsi due anni dalla data di deposito in quanto il loro mantenimento nell'Archivio dell'Ente, vista la consistenza in termini numerici e di spazio, si configurerebbe come condotta antieconomica.

Art. 15.24 - DURC online (documento unico di regolarità contributiva)

1. I DURC (documento unico di regolarità contributiva) richiesti tramite apposita procedura online devono essere protocollati quando la verifica risulti irregolare. In questo caso il responsabile del procedimento/istruttore provvede a scaricare il DURC e ad inserirlo in una registrazione di protocollo in entrata è l'istituto nazionale che rilascia il DURC.

2. I DURC regolari possono essere caricati nel SdP come "documento non protocollato" ed inseriti nel fascicolo informatico di riferimento al fine di lasciare traccia documentale dell'iter procedimentale.

3. I messaggi provenienti dal sistema del sito di disponibilità del DURC richiesto non sono invece soggetti a protocollazione in quanto messaggi automatici che non sono portatori di informazioni rilevanti ai fini procedimentali. Tali messaggi possono comunque essere

inseriti come allegati ad una registrazione di protocollo di un DURC con esito irregolare in quanto testimoniano il momento in cui il DURC è reso disponibile all'ufficio che dovrà poi procedere con i seguiti di competenza.

Art. 15.25 - Acquisizione di documenti tramite sistemi online

1. Per determinati procedimenti, l'Ente acquisisce documenti attraverso la propria registrazione in sistemi online. I documenti così ottenuti dovranno essere scaricati dalla piattaforma nella quale risiedono temporaneamente ed essere oggetto di registrazione a protocollo ed inseriti nel fascicolo informatico del relativo procedimento a cura del RPA.⁴⁹

Art. 15.26 - Gestione del documento non protocollato e del documento repertoriato

1. I documenti originali non soggetti a registrazione di protocollo devono sempre essere classificati e fascicolati.

2. I documenti originali soggetti a registrazione di repertorio devono sempre essere classificati e fascicolati.

⁴⁹ Un esempio di procedimento di acquisizione di documentazione online è dato dal sistema AVCpass dell'ANAC Il fascicolo comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento di servizi, forniture e lavori tramite contratto ad evidenza pubblica e negoziata, viene scaricato dall'Amministrazione (Stazione appaltante) secondo le procedure stabilite dal sistema AVCpass. L'acquisizione agli atti del fascicolo avviene tramite protocollazione dell'elenco dei documenti componenti il fascicolo e l'associazione alla registrazione di protocollo di tutti i file scaricati. La protocollazione si completa con la fascicolazione degli atti nel fascicolo del relativo procedimento.

SEZIONE XVI – L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI CERVIA

Capo 1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 16.1.1 - Nozioni preliminari

1. L'Archivio del Comune di Cervia è l'insieme dei documenti (di varie forme e supporti)⁵⁰ prodotti o comunque acquisiti come strumento e risultato delle sue attività e funzioni. Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale definita "vincolo archivistico". Il valore giuridico, amministrativo e informativo di un documento si fonda anche sul suo contesto d'origine e di utilizzo e quindi un documento non può essere separato dai suoi metadati archivistici. I documenti devono essere fin dall'origine aggregati in unità archivistiche (fascicoli e/o repertori) che a loro volta si accorpano a diversi livelli e da ultimo in serie.⁵¹

2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale: ad ogni inizio anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli cosiddetti permanenti (come i fascicoli dei dipendenti dell'Ente o i fascicoli dei fabbricati ecc...) finché non viene a meno il motivo di tenerli a disposizione immediata (la cessazione dal servizio del dipendente, l'abbattimento del fabbricato ecc...).

3. Per archivio di deposito si intende il luogo fisico dove sono conservati i fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente. L'archivio di deposito è inoltre composto dalle parti meno recenti delle serie di documenti omogenei (le determinazioni, le deliberazioni ecc...). Nella fase di deposito del ciclo di vita dei documenti si effettua l'operazione di selezione per il procedimento di scarto. L'archivio di deposito è fisicamente collocato in locali diversi da quello corrente, per non ostacolare la gestione di quest'ultimo.

4. L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati alla conservazione perpetua. L'archivio storico è inventariato e la consultabilità della documentazione, ai fini di studio e ricerca, è libera e gratuita, fermo restando i limiti derivati dalla vigente normativa in materia di beni culturali e privacy.

5. La selezione della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse, ovvero:

- a) scarto in itinere: si tratta di una selezione effettuata dal responsabile del fascicolo in occasione della sua chiusura; questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, copie, appunti, ecc...) e non

⁵⁰ La banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento di natura dinamica che si accresce di nuovi dati fino all'ultimo giorno dell'anno cui si riferisce. Non ha invece valore di documento archivistico una banca dati che viene implementata in modo tale che ad ogni aggiornamento sono cancellati i dati precedenti per mancanza di storicizzazione dei dati. Sono documenti anche la fotografia del veicolo scattata al momento di una infrazione al codice della strada o la registrazione di una videoconferenza.

⁵¹ L'unità archivistica minima è il fascicolo. Per quanto attiene alla serie, essa è definibile come un raggruppamento effettuato con criteri di omogeneità di contenuto o di forma. Esempi di serie archivistiche sono: la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, la serie dei mandati di pagamento, la serie delle concessioni cimiteriali ecc...

registrato a protocollo; questa tipologia di selezione non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;

b) scarto preordinato: si verifica in relazione alle scadenze previste dal Piano di conservazione ed è attivato dal responsabile della gestione documentale di concerto con il responsabile dell'archivio di deposito e i responsabili degli archivi correnti;

c) scarto differito: ha luogo in occasione del versamento nell'Archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal responsabile dell'archivio di deposito di concerto con il responsabile dell'archivio storico.

Art. 16.1.2 - Regime giuridico dell'archivio del Comune di Cervia e responsabilità

1. L'archivio dell'Ente (da ora Archivio) ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e s.m.i. (da ora Codice), è un bene culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e quindi inalienabile. I relativi diritti sono imprescrittibili.⁵² All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare la cosiddetta "sezione separata d'archivio" o Archivio storico, che conserva la documentazione relativa agli affari esauriti da oltre 40 (quaranta) anni.

2. L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale, è pienamente responsabile della tenuta del proprio Archivio, dalla fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso interno ed esterno, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ciascun ufficio dell'Ente è responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività.

3. L'Amministrazione riconosce che la corretta formazione, il regolare utilizzo e l'adeguata conservazione dell'Archivio sono un interesse vitale dell'Ente (sia per ragioni funzionali ed economiche che per la tutela legale) e allo stesso tempo sono una risorsa fondamentale per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo, per il sostegno all'attività decisionale e la programmazione strategica, per la interoperabilità telematica tramite la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

4. L'Amministrazione riconosce la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del "Codice internazionale di deontologia degli archivisti".

Art. 16.1.3 - Obblighi del Comune di Cervia nei confronti del proprio Archivio

1. L'Archivio dell'Ente non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. L'Archivio, inoltre, deve obbligatoriamente essere

⁵² Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono inalienabili (art. 54, cc.1-2 del D.Lgs. n. 42/2004). Gli archivi degli Enti pubblici territoriali sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 del Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili. Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c. 2-b del D.Lgs. n. 42/2004).

ordinato, conservato correttamente in sicurezza, senza danni, rispettandone l'integrità e l'organicità, curato con idonea manutenzione, restaurato se necessario e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere.

2. L' Ente ha l'obbligo di ordinare il proprio Archivio e deve quindi predisporre mezzi e procedure perché l'Archivio corrente nasca ordinato e deve riordinare l'Archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

3. Sull'osservanza della normativa in materia di corretta tenuta degli archivi degli enti pubblici vigila la Soprintendenza Archivistica, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Per il Comune di Cervia l'organo competente sulla vigilanza dell'Archivio dell'Ente è la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna (da ora SAB-ERO) che, nell'esercizio delle funzioni che le sono proprie, può disporre in qualunque momento ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o custodia dell'Archivio dell'Ente.

4. Sono subordinati ad autorizzazione preventiva della SAB-ERO:

- lo scarto dei documenti;
- lo spostamento, anche temporaneo, dell'archivio storico;
- il trasferimento ad altre persone giuridiche di documentazione (in questa fattispecie rientrano: l'outsourcing, il trasferimento di archivi informatici, la cessione di documenti necessari per l'esercizio di competenze trasferite tra enti);
- l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito o storico: l'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento ed è facoltà della SAB-ERO indicare eventuali modifiche o prescrizioni al fine del rilascio dell'autorizzazione; nel caso di assoluta urgenza possono essere effettuati interventi provvisori indispensabili, purché ne sia data immediata comunicazione alla SAB-ERO, alla quale saranno tempestivamente inviati i progetti degli interventi definitivi per la necessaria autorizzazione;
- il prestito per mostre ed esposizioni di documenti: la competenza del Soprintendente archivistico è circoscritta alle mostre sul territorio nazionale, mentre per le mostre all'estero l'autorizzazione è rilasciata dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero.

5. Lo spostamento degli archivi correnti e di deposito tra sedi dell'Ente non comporta la richiesta di autorizzazione, ma prevede l'obbligo di comunicazione alla SAB-ERO.

Capo 2 – L'ARCHIVIO CORRENTE

Art. 16.2.1 - Gli strumenti dell'Archivio corrente

1. Gli strumenti dell'Archivio corrente sono

- Registro di protocollo (base di dati)
- Registro di protocollo giornaliero (documento informatico versato a ParER)
- Titolare (piano di classificazione)
- Prontuario delle voci di indice (appendice di corredo del Titolare che agevola l'operazione di classificazione e che contiene le possibili varianti lessicali che possono essere incontrate nel contenuto del documento)
- Repertorio dei fascicoli

- Piano delle aggregazioni documentali informatiche

2. Tutti i documenti, anche se non protocollati, devono essere classificati in ordine alla corrispondenza tra il contenuto e la relativa voce attribuibile desunta dal Titolario e successivamente fascicolato. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SdP) garantisce che le voci del Titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della loro registrazione. Il Titolario non è retroattivo e quindi non si applica su documenti che sono entrati a fare parte dell'Archivio precedentemente alla sua adozione.

Art. 16.2.2 - Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del Titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli ed è in forma di base di dati.
2. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il Titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività.
3. I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati automaticamente nel repertorio dei fascicoli.

Art. 16.2.3 - Documentazione registrata a repertorio

1. I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare nel senso che a ciascun documento "a repertorio" viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno solare.
2. Se la numerazione di repertorio assegnata non è soddisfacente per attribuire valore-giuridico-probatorio al documento è obbligatoria anche la sua registrazione a protocollo.
3. I repertori prodotti dall'Ente con forme e modalità tali da non necessitare di protocollazione sono individuati nell'Allegato "h" del presente MdG.

Art. 16.2.4 - Spostamento di un Archivio corrente analogico

1. Prima dello spostamento della documentazione corrente conservata in una UOR in una sede dell'Ente diversa deve essere data formale comunicazione al Responsabile della gestione documentale corredata da un elenco descrittivo analitico dei fascicoli soggetti allo spostamento.
2. Se una UOR deve spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al responsabile dell'archivio di deposito producendo un apposito elenco dei fascicoli oggetto di spostamento. Prima del trasferimento il responsabile dell'archivio di deposito effettuerà un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio.
3. Lo spostamento degli archivi correnti in sedi diverse dell'Ente non necessita di alcuna autorizzazione, ma prevede comunque l'obbligo di comunicazione alla SAB-ERO.

Capo 3 – L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Art. 16.3.1 - Nota introduttiva

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, per i quali è ancora possibile un'eventuale ripresa. In base alla normativa vigente l'archivio di deposito comprende i documenti inerenti affari esauriti da meno di 40 anni; trascorso questo termine (che decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), i fascicoli, previo scarto, devono essere trasferiti nell'Archivio storico (sezione separata d'Archivio) e quindi destinati alla conservazione permanente.

2. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della SAB-ERO. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni demaniali e la procedura autorizzata di scarto è l'unico modo in cui possono essere sdemanializzati.

3. I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo. I documenti informatici (digitali nativi) sono conservati all'interno dei fascicoli digitali, nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

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

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

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

Art. 16.3.2 - Versamento dei fascicoli

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

Art. 16.3.3 - Ordinamento archivistico dell'Archivio generale di deposito

1. L'ordinamento delle unità archivistiche all'Archivio generale di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Le unità archivistiche sono trasferite e conservate rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente e l'ordine dei fascicoli rispetta quindi quello dell'archivio corrente.
2. I repertori sono posti prima o dopo la serie del Carteggio amministrativo secondo uno schema gerarchico che privilegia gli atti direttivi su quelli esecutivi.
3. Gli atti deliberativi e contrattuali precedono il Carteggio, gli altri repertori seguono la serie del Carteggio in ordine e secondo l'indice di classificazione di riferimento.

Art. 16.3.4 - Strumenti per la gestione dell'Archivio di deposito

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

Art. 16.3.5 - Movimentazione dei fascicoli

1. È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli da parte della UOR o di altro ufficio, mediante richiesta scritta e motivata (a mezzo email) da parte del RPA.
2. Tutte le movimentazioni sono annotate nell'apposito "registro di carico e scarico" a cura dell'UPA.

Art. 16.3.6 - Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1. Il responsabile dell'UPA, d'intesa con i responsabili dei servizi e sulla base del Piano di conservazione, provvede periodicamente ad individuare la documentazione passibile di scarto sottoponendola alla attenzione dei dirigenti di riferimento.
2. Ciascun dirigente, sulla base dell'elenco della documentazione individuata per lo scarto, dovrà quindi attestare formalmente che tale documentazione non è più occorrente per fini istruttori, non è oggetto di contenzioso e su di essa non ci sono pendenze da parte dell'autorità giudiziaria.
3. Nel caso in cui si raggiunga la consistenza pari a circa cento metri lineari di documentazione da scartare viene quindi attivato d'ufficio il procedimento di scarto e viene

quindi redatto un apposito elenco che deve contenere i seguenti dati:

- numero progressivo;
- descrizione della tipologia / contenuto dei documenti;
- estremi cronologici dei documenti (anni estremi);
- consistenza espressa in numero dei contenitori (buste, registri, pacchi, mazzi, scatoloni ecc...);
- peso espresso in kg;
- metri lineari;
- note (motivazioni addotte per lo scarto, riferimenti ad altra documentazione collegata che invece si conserva, osservazioni ecc...).

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

4. L'elenco di cui al comma 3, sottoscritto dal dirigente del settore "Affari Generali", comunque denominato, è trasmesso in modalità PEC to PEC con nota di accompagnamento alla competente SAB-ERO, la quale può negare l'autorizzazione o concederla parzialmente o totalmente. Ottenuto tale nulla osta, il dirigente adotta il provvedimento di scarto nel quale dovrà essere citato il numero di autorizzazione, indicata l'associazione a cui viene conferito il materiale e al quale sarà allegato l'elenco di scarto approvato. Una volta conferito il materiale al soggetto individuato sulla base della vigente normativa in materia e da questi ottenuto il verbale di cessione degli atti, il dirigente trasmette alla SAB-ERO entro il termine massimo di 60 giorni, copia del verbale medesimo e del provvedimento di scarto adottato.

5. La redazione dell'elenco di scarto può essere anche affidata a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata e riconosciuta dalla SAB-ERO.

Art. 16.3.7 - Conservazione dei documenti informatici

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

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

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

Art. 16.3.8 - Conservazione sostitutiva

1. Il responsabile della gestione documentale, previa valutazione di costi e benefici connessi, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva di documenti originali analogici.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti, in tutte le loro fasi, costituiscono parte integrante del sistema documentario dell'Ente, sono oggetto di

conservazione, di indicizzazione e di organizzazione e rientrano nell'ambito di valutazione delle procedure di conservazione sostitutiva.

3. Nelle fasi preliminari di valutazione e di redazione di progetti di conservazione sostitutiva l'Ente assicura il coinvolgimento della SAB-ERO e dell'IBACN per ParER.

Capo 4 – LA SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO O ARCHIVIO STORICO

Art. 16.4.1 - Nota istituzionale introduttiva

L'Archivio storico comunale è il risultato della raccolta e conservazione della documentazione prodotta e ricevuta nei secoli dal Comune nello svolgimento della propria attività amministrativa: la parte più antica delle pergamene e carte cittadine è andata dispersa e ad oggi la sezione separata d'archivio conserva documenti a partire dal XVI secolo per arrivare agli atti precedenti gli ultimi quaranta anni.

A partire dal 2006 è attivo presso la sede municipale il servizio per la consultazione e la promozione dell'Archivio storico comunale. Negli orari di apertura al pubblico il servizio offre assistenza alle ricerche sulla documentazione dell'Archivio storico del Comune e sugli altri fondi archivistici conservati.

L'accesso è libero, gratuito e viene effettuato in seguito alla presentazione di una domanda in carta semplice in cui va specificato l'oggetto della ricerca.

In linea di principio la documentazione conservata presso l'Archivio storico è liberamente consultabile con le eccezioni previste dal Codice.⁵³ Specifiche limitazioni sono state stabilite dalla "Declaratoria di riservatezza degli atti dell'archivio del Comune di Cervia" rilasciata dall'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero dell'Interno con provvedimento del 04 febbraio 2008, prot. 155/08/AS.08.13 e assunta al protocollo generale dell'Ente con n. PG/2008/0017329.

Altre limitazioni possono essere poste a discrezione del servizio per esigenza di tutela su materiali per i quali si riscontrino problemi di tipo conservativo.

Art. 16.4.2 - Conservazione dell'Archivio storico

1. L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazione di selezione, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico. In base alla vigente normativa la sezione separata d'archivio è formata dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

2. L'Ente ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione dei singoli documenti e dell'Archivio nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente, secondo le modalità indicate dal Soprintendente archivistico per l'Emilia Romagna;

⁵³ Alla data di redazione del presente MdG, l'articolo 122 del D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i., *Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti*, prescrive che "i documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione: a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare".

- ordinare e inventariare la sezione separata d'archivio.
- 3. Il trasferimento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dal medesimo Soprintendente.
- 4. Il responsabile dell'archivio generale di deposito versa all'archivio storico i fascicoli e i registri relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, corredati da apposito elenco di versamento: in conseguenza di ciò il responsabile della sezione storica separata d'archivio provvede ad aggiornare l'inventario.
- 5. L'Ente cura la conservazione, la promozione, la valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito presso la separata sezione in proprio o mediante l'affidamento del servizio di consultazione a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata dalla SAB-ERO.
- 6. Il responsabile dell'archivio storico è individuato dal dirigente di settore competente.

Art. 16.4.3 - Strumenti dell'Archivio storico

1. Gli strumenti della sezione storica separata d'archivio sono:
 - Elenchi di versamento
 - Elenco di consistenza e topografico
 - Inventario/i

Art. 16.4.4 - Consultazione e ricerche

1. La consultazione dei documenti dell'Archivio storico avviene nei giorni ed orari stabiliti dall'Ente e resi pubblici nel sito istituzionale.
2. L'Ente assicura, di norma, una apertura settimanale pari o superiori a 10 ore distribuite su più giornate e con almeno una apertura pomeridiana.
3. La consultazione avviene previa compilazione dell'apposito modulo di consultazione e sotto la sorveglianza del personale incaricato.
4. Le richieste di consultazione vengono registrate nell'apposito registro annuale a cura del responsabile dell'archivio storico o da altra persona da questi incaricata.
5. Gli utenti che accedono alla documentazione conservata nell'Archivio storico sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" approvato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001.

Art. 16.4.5 - Sistemi informativi archivistici

1. Nel sistema informativo partecipato degli Archivi storici in Emilia-Romagna dell'Istituto dei Beni Culturali Artistici e Naturali dell'Emilia-Romagna viene pubblicata e aggiornata periodicamente una scheda informativa relativa all'Archivio storico del Comune di Cervia.
2. Gli inventari relativi all'Archivio storico comunale dell'Ente e agli altri archivi conservati dall'Amministrazione (fondi aggregati) sono disponibili per la consultazione online nel sistema di cui al comma precedente (IBC archivi) e nel sistema archivistico nazionale (SAN).

SEZIONE XVII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17.1 - Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme nazionali, regionali o di prescrizioni inderogabili da parte di autorità sovraordinate. Nelle more dell'adeguamento del presente si applica immediatamente la normativa sopravvenuta.

Art. 17.2 - Revisione e aggiornamento

1. Il presente manuale è rivisto e aggiornato, ordinariamente, su proposta del responsabile della gestione documentale.

2. Il responsabile della gestione documentale, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e il responsabile del trattamento dei dati, hanno il compito di collaborare e aggiornare i documenti allegati al presente manuale e/o di incrementarne il numero, proponendone l'approvazione al dirigente competente.

3. I documenti modificati o aggiunti nel corso del tempo (modifica di allegati e aggiunta di nuovi allegati), diverranno operativi con l'esecutività della determinazione dirigenziale che li adotta e saranno inseriti a mero titolo ricognitivo nell'elenco di cui al presente capitolo, con l'approvazione, da parte della Giunta comunale, della prima revisione utile.

Art. 17.3 - Entrata in vigore, abrogazioni, pubblicità

1. Le disposizioni contenute nel presente manuale entrano in vigore il 1° marzo 2019.

2. Le modifiche ed aggiornamenti di revisione del testo entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

3. Sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Ente che siano in contrasto con il presente e specificatamente è abrogato il “Manuale di gestione del sistema documentario” adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 12 ottobre 2010 e successivamente modificato con atto dell'organo esecutivo n. 173 del 25 ottobre 2011.

4. Il manuale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito istituzionale dell'Ente a tempo indeterminato e sulla Intranet del Comune di Cervia.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E ALLEGATI

Si riporta l'elenco dei **documenti del Comune di Cervia** con indicazione della collocazione in cui sono rintracciabili.

Documento	Collocazione risorsa
Manuale di Conservazione	<i>Publicata nel sito del Comune di Cervia, in Amministrazione Trasparente</i> https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-amministrativi-general.html
Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico	<i>Publicata nel sito del Comune di Cervia, in Regolamenti</i> https://www.comunecervia.it/comune/regolamenti.html
Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti	<i>Publicata nel sito del Comune di Cervia, in Regolamenti</i> https://www.comunecervia.it/comune/regolamenti.html

Si riporta l'elenco dei documenti **allegati** al presente Manuale.

Allegato a) Definizioni (I/1.3, comma 2)

Allegato b) Normativa (I/1.3, comma 3)

Allegato c) Titolario (II/2.11, comma 3)

Allegato d) Piano di Conservazione (II/2.12, comma 2)

Allegato e) Piano di sicurezza (III/3.3, comma 1)

Allegato f) Formati (VI/6.10, comma 6)

Allegato g) Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (VII/7.8, comma 1)

Allegato h) Documenti soggetti a registrazione a repertorio (VII/7.9, comma 1)

Allegato i) Disposizioni di massima per l'annullamento di un registrazione di protocollo (XI/11.4, comma 7)

Allegato l) Disposizioni per la formazione e la gestione dei fascicoli (XIII/12.9, comma 4)

Allegato m) Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (XIII/12.11, comma 1)

Allegato n) Database dell'Ente (registri, repertori, albi, elenchi)

Allegato o) Sportelli tematici

Allegato p) Scheda AOO