

COMUNE DI CATTOLICA
Provincia di Rimini

MANUALE DI GESTIONE

E

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03-12-2013

Premessa

Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale di Cattolica individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione 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.

Il Manuale di gestione del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, è uno strumento operativo essenziale per una completa informatizzazione della P.A., che ha come finalità quella di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali. Si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo Manuale è pertanto rivolto a tutti gli operatori dell'Amministrazione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.

Si tratta di uno strumento complesso che può richiedere aggiornamenti a seguito di:

- innovazioni normative;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti.

Sezione I - Definizioni, ambito di applicazione e finalità

Art.1.1 - Ambito di applicazione

Art. 1.2 – Finalità

Art. 1.3 – Definizioni

Sezione II - Disposizioni generali

Art.2.1 - Area Organizzativa Omogenea

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

Art.2.3 - Responsabile della gestione documentale

Art. 2.4 - Unicità del protocollo

Art.2.5 - Protocollo come atto pubblico

Art.2.6 - Eliminazione dei registri di protocollo particolari

Art.2.7 - Protocollo riservato

Art.2.8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Sezione III - Definizioni e tipologie

Art.3.1 – Definizioni

Art.3.2 – Tipologie

Sezione IV – Formazione

Art.4.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Sezione V - Ricezione e spedizione dei documenti

Art.5.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Art.5.2 - Ricezione dei documenti informatici

Art. 5.3 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata

Art. 5.4 - Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web

Art.5.5 - Spedizione dei documenti informatici

Art.5.6 - Rilascio di ricevute

Sezione VI – Registrazione

Art.6.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Art.6.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Art.6.3 - Data di protocollazione e differimento

Art.6.4 - Titolare di classificazione

Art.6.5 - La segnatura

Art.6.6 - La segnatura informatica

Art.6.7 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

Art. 6.8 – Scansione

Art.6.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Art.6.10 - Registro giornaliero di protocollo

Art.6.11 - Registro di emergenza

Art.6.12 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Art.6.13 - Lettere anonime e documenti non firmati

Art.6.14 - Documenti con dicitura “riservata” e “personale”

Art.6.15 - Documenti di competenza di altri enti

Art.6.16- Documenti prodotti dagli uffici associati

Art.6.17 - Documenti giunti oltre la scadenza

Sezione VII - Assegnazione e presa in carico dei documenti

Art.7.1 - Procedimento di assegnazione

Art.7.2 – Smistamento

Art.7.3 - Modifica di assegnazione

Sezione VIII – Fascicolazione

Art.8.1 – Fascicolo

Art.8.2 - Repertorio dei fascicoli

Sezione IX - Flusso di lavorazione

Art.9.1 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Art.9.2 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Sezione X – Archivio

Art.10.1 – Definizione

Art.10.2 - Natura dell'archivio

Art.10.3 – Conservazione

Art.10.4 - Regime giuridico dell'Archivio

Sezione XI - Strumenti archivistici

Art.11.1 - Strumenti archivistici

Art.11.2 - Piano di conservazione

Art.11.3 - Titolare di classificazione

Sezione XII – Archiviazione

Art.12.1 - Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

Art.12.2 - Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Art.12.3 - Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico

Art.12.4 - Selezione e scarto archivistico

Art.12.5 - Archivio storico

Sezione XIII - Gestione dell'accesso ai documenti e al protocollo

Art.13.1 - Accesso da parte degli uffici utente

Art.13.2 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Art.13.3 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

Art.13.4 - Consultabilità degli archivi

Art. 13.5 - Suddivisioni dell'archivio

Art.13.6 - L'archivio corrente

Art.13.7 - L'archivio di deposito

Art.13.8 - L'archivio storico

Sezione XIV - Piano di sicurezza

Art.14.1 - Piano di sicurezza

Sezione XV - Norme transitorie

Art.15.1 - Norme di rinvio

Sezione XVI - Disposizioni finali

Art.16.1 - Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Art.16.2 - Entrata in vigore

Allegati

Appendice A - Glossario/Definizioni

A. Elenco abilitazioni alla registrazione di protocollo e titolari di firma digitale

B. Piano di fascicolazione

C. Piano di conservazione

D. Titolare di classificazione

E. Registro consultazione interna archivio

F. Piano di sicurezza

Sezione I
Definizioni, ambito di applicazione e finalità

Articolo 1.1
Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, e aggiornato alle nuove regole tecniche emanate con DPCM 03-12-2013.

2. Esso regola le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Cattolica, di seguito denominato “Amministrazione”.

Articolo 1.2
Finalità

1. Il Protocollo informatico è strumento del sistema di gestione dei flussi documentali. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 1.3
Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Cattolica;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *Area Organizzativa Omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) per *ufficio utente* ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente;
- e) per *Servizio* il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- f) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;
- g) per *sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati.

Sezione II
Disposizioni generali
Articolo 2.1
Area Organizzativa Omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Cattolica, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come definite nel Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi comunali. Il codice identificativo dell'area è c_c357.

Articolo 2.2

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi e degli archivi

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è individuata l'unità responsabile della gestione del protocollo e dell'archivio comunale. Tale servizio è responsabile della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito.

2. L'assegnazione del personale al servizio di cui al comma precedente, nonché la disciplina organizzativa della struttura sono stabiliti con apposito atto.

4. Al Servizio sono assegnati i compiti di:

a. attribuzione il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b. garanzia che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c. garanzia di una corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d. conservazione delle copie dei dati di protocollo, in luoghi sicuri;

e. garanzia di buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico.

f. Autorizzazione alle operazioni di annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo;

g. vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 2.3

Responsabile della gestione documentale

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale, nominato con atto del sindaco e scelto tra le figure apicali dell'ente; in caso di vacanza, assenza o impedimento, il Responsabile della gestione documentale individua un suo vicario.

2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:

- predispone lo schema del manuale di gestione;

- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocollo interni;

- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

3. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

Articolo 2.4

Unicità del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Articolo 2.5

Protocollo come atto pubblico

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

2. 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. Ciascun documento, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, può essere univocamente identificato attraverso i sottoelencati elementi essenziali:

- a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- b. la data di arrivo o di partenza;
- c. il mittente o destinatario;
- d. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile;
- e. l'oggetto;
- f. l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

3. Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immutabile.

Articolo 2.6

Eliminazione dei registri di protocollo particolari

1. Con l'entrata in vigore del presente manuale e il funzionamento della gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico generale.

Articolo 2.7

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, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

2. 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.

3. I documenti registrati sul protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Articolo 2.8

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare, è previsto che all'interno di ciascun ufficio sia consentita la gestione dei documenti in partenza, mentre la gestione dei documenti in arrivo, cioè che giungono all'amministrazione dall'esterno, spetta all'Ufficio Protocollo, allo Sportello Unico Edilizia e allo sportello SUAP limitatamente alle pratiche di loro competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono riportate (Allegato "A") e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

Sezione III

Definizioni e tipologie

Articolo 3.1

Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato n. 1 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, riportato in appendice A.

Articolo 3.2

Tipologie

1. Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra:

- a. Documenti in arrivo: si intendono come tali i documenti acquisiti dal Comune di Cattolica nell'esercizio delle proprie funzioni. L'acquisizione avviene tramite registrazione nel protocollo generale. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata;
- b. Documenti in partenza: si intendono come tali i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune;
- c. Documenti interni: sono tali i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio; si distinguono in:
 - documenti di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici; non vanno protocollati);
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; devono essere protocollati).

Sezione IV

Formazione

Articolo 4.1

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

2. I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità:

- redazione con appositi strumenti software;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
- presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

3. Il contenuto minimo di ogni documento è il seguente:

- a. Denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b. Indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e settore o ufficio utente che lo ha prodotto;
- c. Indirizzo completo con numero di telefono, di fax e di posta elettronica;
- d. Data completa: luogo, giorno, mese ed anno;
- e. Estremi di protocollo: numero, classifica o eventualmente numero di repertorio (ordinanza, ecc.);
- f. Oggetto del documento;
- g. Sottoscrizione del Responsabile, quando prescritta.

Sezione V

Ricezione e spedizione dei documenti

Articolo 5.1

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

2. La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente all'Ufficio Protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno;

3. I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono ritirati dal personale dell'Ufficio Protocollo, che svolgerà le operazioni di apertura, registrazione di protocollo ed assegnazione ai Settori competenti.

4.1 I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente. Con la disponibilità di un fax management system, invece, si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta, pertanto il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro esemplare. Qualora venga registrato un documento via fax e successivamente venga ricevuto lo stesso esemplare originale via posta, o in formato digitale, è necessario attribuirgli lo stesso protocollo del fax.. In caso di erronea attribuzione di un nuovo numero di protocollo, l'ultimo numero assegnato deve essere annullato. Il timbro di protocollo va apposto di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Articolo 5.2

Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione di documenti informatici deve avvenire tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione. La notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzata dall'ente.

2. Il comune si dota di PEC (protocollo@comunecattolica.legalmailpa.it) istituzionale, comunicata al DigitPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche e per la ricezione delle fatture elettroniche,

3. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti, su caselle di posta diverse dalla PEC, sono valutati ai sensi dell'Articolo 15 c.7 del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a protocollazione vengono stampati e quindi trattati analogicamente.

4. Verranno protocollati a seguito di valutazione tutti i messaggi inviati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

5. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata anche tramite:

- canali Web appositamente attivati dall'Amministrazione per l'acquisizione di determinate tipologie documentarie, anche attraverso la compilazione di moduli elettronici predefiniti;
- i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa in rete tra sistemi.

6. L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, attiverà canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.

Art. 5.3

Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.
2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).
3. Le caselle di cui al comma 2 sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico.
4. La casella PEC istituzionale è gestita dal personale del Servizio con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.
5. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al precedente comma 2 è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".
6. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

Art. 5.4

Ricezione di documenti informatici attraverso canali Web

1. L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, attiva canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line.
2. I documenti informatici ricevuti attraverso canali Web di cui al comma 1, saranno trasmessi insieme ai relativi metadati al sistema di gestione informatica dei documenti per la registrazione e archiviazione, utilizzando i meccanismi standard dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

Articolo 5.5

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici in partenza prima di essere spediti devono essere protocollati. Quelli spediti per posta elettronica, da qualsiasi servizio comunale, hanno valore giuridico solo se trasmessi attraverso il sistema di posta certificata e, se necessario, firmati digitalmente.
2. Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Articolo 5.6

Rilascio di ricevute

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

2. Per le procedure relative alla presentazione di offerte per gare e partecipazione a concorsi pubblici, qualora la documentazione venga consegnata a mano l'ultimo giorno utile prima della scadenza, accanto al timbro datario si appone l'ora di ricevimento e la sigla dell'addetto al ritiro.

3. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'amministrazione.

Sezione VI Registrazione Articolo 6.1

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Articolo 6.2

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici, gli atti preparatori interni
- i giornali
- le riviste
- i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni
- seminari
- convegni
- corsi di aggiornamento
- la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa
- ferie, permessi ecc. del personale
- documenti di trasporto e tutti i documenti non sottoscritti.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'ente. In particolare: delibere e determine, ordinanze sindacali e dirigenziali, liquidazioni, contratti e convenzioni.

3. Il set di metadati minimo per le registrazioni di documenti non soggetti a protocollazione prevede: numerazione, data di registrazione, oggetto.

Articolo 6.3

Data di protocollazione e differimento

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque sia non oltre le ventiquattr'ore lavorative dal ricevimento degli atti.

2. Eccezionalmente, Il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore al timbro datario di arrivo, soprattutto in caso di scadenze predeterminate.

Articolo 6.4

Titolario di classificazione

1. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'Ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.

2. Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.
3. In caso di erronea classificazione l'ufficio utente destinatario potrà procedere alla modifica e di seguito inserire il fascicolo associato alla corretta classificazione.
4. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono essere classificati in base al titolario adottato dall'ente.
5. La classificazione del documento avviene al momento della registrazione al protocollo generale.
6. L'aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell'archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
7. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.
8. La sostituzione delle voci del titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 6.5 **La segnatura**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni che lo riguardano.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013 nonché art. 55 D.P.R. 445/00, e precisamente:
 - Codice identificativo dell'Amministrazione;
 - Denominazione dell'Amministrazione;
 - Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - Data e numero di protocollo;
 - Indice di classificazione;
 - Numero del fascicolo.
3. Sul documento cartaceo, in alternativa al timbro, si può applicare un'etichetta adesiva, non modificabile e non staccabile, prodotta dal sistema di gestione informatica dei documenti con l'operazione di registrazione di protocollo, sulla quale sono riportati i dati sopra elencati, sia in chiaro che in codice a barre per facilitare l'eventuale successivo processo di scansione batch.

Articolo 6.6 **La segnatura informatica**

1. La segnatura informatica è codificata in base a quanto prescritto dall'art. 8 circ. AIPA 28/01 e art. 9 del DPCM 13 dicembre 2013, e prevede:
 - codice identificativo dell'Amministrazione
 - codice identificativo dell'AOO
 - codice identificativo del registro
 - data e numero di protocollo del documento
 - indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili).
2. Tutte le informazioni contenute nella segnatura dovranno essere conservate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente.

Articolo 6.7

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, in modo da garantire la completezza dell'intera operazione di modifica o di registrazione dei dati

2. I dati obbligatori, generati automaticamente dal sistema e non modificabili, sono:

- numero di protocollo;
- data di registrazione di protocollo;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili,
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- classificazione.

3. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- data di arrivo;
- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- numero degli allegati (planimetrie, progetti e relazioni tecniche; schemi di bilanci, convenzioni.)
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- copie per conoscenza;
- ufficio utente di competenza.

Art. 6.8

Scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione, che può essere interattivo o batch

2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;

verifica della qualità delle immagini acquisite;

collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;

memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.

3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Articolo 6.9

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. L'annullamento delle registrazioni di protocollo va effettuato in caso di errore materiale nella registrazione, nei casi in cui non è consentita la modifica della registrazione.

2. In caso annullamento di informazioni NON MODIFICABILI e assegnate automaticamente dal sistema, cioè numero progressivo e data di protocollo, si deve annullare la registrazione, in quanto l'annullamento di una o più di queste informazioni comporta il contestuale e automatico annullamento dell'intera registrazione.

3. L'annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi e degli archivi. La procedura riporta la dicitura "ANNULLATO" in posizione visibile e tale comunque da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie e riporta anche gli estremi del provvedimento di annullamento, la data, l'ora e l'identificativo dell'operatore.

4. Per le altre informazioni, registrate comunque in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito.

5. Tutte le informazioni annullate devono comunque rimanere memorizzate nella banca dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura compreso anche le visualizzazioni e le stampe.

Articolo 6.10 **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno

2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione.

3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita mediante la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della gestione documentale, oppure in alternativa con soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore accreditato.

Il registro giornaliero di protocollo viene prodotto automaticamente dal sistema informatico SICRAWEB.

La schedulazione è impostata alle ore 23:45.

Dalle ore 23:45 alle ore 24:00 non è ammesso effettuare registrazioni di protocollo. In caso di necessità è necessario attendere il nuovo giorno.

L'ufficio protocollo deve monitorare ogni mattina l'avvenuta creazione del registro del giorno precedente. In caso di mancata creazione deve chiedere all'Amministratore di database (allegato F "piano di sicurezza") la creazione differita entro le ore 14:00 dello stesso giorno.

Articolo 6.11 **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico; le operazioni sono svolte dalle persone individuate presso l'Ufficio Protocollo (Allegato "A").

2. 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.

3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attivando la procedura prevista dal sistema informatico adottato.

7. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

8. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Articolo 6.12
Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo il codice a barre con i dati della protocollazione
2. Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio ed eventualmente la modalità.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce l'appalto riportare gli estremi di protocollo sui documenti contenuti.

Articolo 6.13
Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime vengono consegnate al Responsabile di Servizio per la valutazione.
2. Il Responsabile di Servizio una volta valutata la documentazione dispone per la protocollazione o meno della stessa.
3. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, vengono comunque inoltrati al settore di competenza per le successive fasi del procedimento, con regolare registrazione di protocollo.
4. I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati dall'Ufficio Protocollo, ed inoltrati al settore competente previa registrazione. Sarà compito del settore competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

Articolo 6.14
Documenti con dicitura "riservata" e "personale"

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta ci sia la dicitura "riservata" o "personale". In tal caso viene direttamente consegnata al destinatario; qualora il documento non sia di natura personale, il dipendente lo riconsegna per la dovuta registrazione all'Ufficio Protocollo nell'arco della medesima giornata.

Articolo 6.15
Documenti di competenza di altri enti

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure reso al mittente.
2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Articolo 6.16
Documenti giunti oltre la scadenza

1. I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, i quali dovessero essere consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora di consegna e assegnati all'ufficio di competenza.

Sezione VII
Assegnazione e presa in carico dei documenti
Articolo 7.1
Procedimento di assegnazione

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione dell'ufficio utente di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza ricevuti è effettuata dall'Ufficio Protocollo, per quanto di sua conoscenza; essa avviene contestualmente alla registrazione di protocollo e si manifesta nell'apposizione dell'identificativo del settore a fianco del codice a barre.
3. Il documento può essere assegnato in copia a diversi uffici utente; tali uffici vengono indicati con le stesse modalità di quello di assegnazione di seguito allo stesso.
4. Il Dirigente di ogni settore provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento; spettano a quest'ultimo le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente, la creazione di un nuovo fascicolo.
5. L'assegnatario del documento è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Articolo 7.2
Smistamento

1. Gli originali dei documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione per competenza sono consegnati agli uffici utente attraverso le cassette di posta di ogni settore presenti all'Ufficio Protocollo.
2. Agli uffici destinatari per conoscenza di documenti analogici, la trasmissione avviene attraverso l'indicazione nell'applicativo dell'assegnazione per conoscenza, evitando quindi di produrre fotocopie.
3. La posta in arrivo viene ritirata da addetti dei singoli uffici utente dalle cassette di posta del settore.

Articolo 7.3
Modifica di assegnazione

1. Nel caso di assegnazione erronea di documento analogico, l'ufficio utente che riceve il documento lo riconsegna all'Ufficio Protocollo con l'eventuale indicazione dell'assegnazione corretta, e effettua il rifiuto dell'assegnazione nell'applicativo di protocollazione; se si tratta di documento informatico proveniente da PEC, l'utente rifiuta l'assegnazione direttamente all'interno dell'applicativo.
2. L'Ufficio Protocollo provvederà poi alle necessarie movimentazioni del sistema informatico per la nuova assegnazione e provvederà ad inoltrare il documento al nuovo settore di destinazione.

Sezione VIII
Fascicolazione
Articolo 8.1
Fascicolo

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono fissati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del Procedimento; comporta necessariamente la registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti delle seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero del fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - ufficio procedente.
3. Col presente manuale viene approvato il piano di fascicolazione, che sarà adottato entro il 2016 (allegato "B")

Articolo 8.2

Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli:

- è unico per l'Ente
- ha cadenza annuale
- è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti o, in maniera tradizionale, dal Responsabile del servizio archivistico.

2. L'operazione di fascicolazione verrà gestita con procedure informatiche.

3. In fase di apertura di un nuovo fascicolo, nel caso questo sia logicamente collegato ad un precedente fascicolo anche se chiuso, è possibile creare un collegamento informatico tra i due al fine di garantire una continuità storica in fase di consultazione.

Sezione IX

Flusso di lavorazione

Articolo 9.1

Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite:

- ricezione;
- registrazione;
- classificazione;
- assegnazione, recapito e presa in carico;
- fascicolazione.

Articolo 9.2

Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione sono elencate nei seguenti punti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite:

- produzione;
- registrazione;
- classificazione;
- fascicolazione;
- spedizione.

Sezione X

Archivio

Articolo 10.1

Definizione

1. Per archivio si intende quanto indicato nel **glossario riportato in appendice A**.

2. L'archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Le informazioni e i documenti archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, originaria sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

3. L'archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

4. Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, che regolano la gestione dell'archivio, costituiscono parte integrante dell'archivio.

5. Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

Articolo 10.2

Natura dell'archivio

1. Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

Articolo 10.3

Conservazione

1. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente
2. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente.
4. La riproduzione e conservazione di documenti cartacei su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, deve seguire le procedure definite dal CNIPA (Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione), ora DigitPA, nonché gli indispensabili requisiti per la gestione dei documenti informatici:
 - a) classificazione e fascicolazione informatica dei documenti; b) procedure definite per la conservazione, dettagliate nel manuale di gestione; c) un coerente piano di sicurezza dei documenti informatici.
5. La eventuale, conseguente eliminazione dei documenti cartacei deve seguire le normali procedure di scarto di documentazione ed è subordinata all'autorizzazione del soprintendente.

Articolo 10.4

Regime giuridico dell'Archivio

1. A norma dell'Articolo 2, c. 2 e dell'articolo 184 del D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), tutti i documenti del Comune di Cattolica (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: in base alla normativa vigente è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, e per lo scarto di documentazione archivistica; inoltre, qualora abusivamente sottratti al Comune, i documenti del suo archivio sono rivendicabili senza limiti di tempo, purché si disponga di elementi che ne provino l'appartenenza (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

Sezione XI

Strumenti archivistici

Articolo 11.1

Strumenti archivistici

1. Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:
 - Il Manuale di gestione
 - Il Piano di conservazione
 - Il Titolario /Sistema di classificazione
 - Il Piano di sicurezza dei documenti informatici
 - Gli Inventari degli archivi storici
 - I Regolamenti per l'accesso
2. Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.
3. L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

Articolo 11.2

Piano di conservazione

- 1.È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
- 2.Esso è composto dal titolario di classificazione e dal massimario di scarto (allegato "C").
- 3.L'aggiornamento del piano di classificazione compete al responsabile del servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Articolo 11.3

Titolario di classificazione

- 1.In allegato al presente manuale viene riportato il titolario di classificazione adottato dal Comune di Cattolica (allegato "D").
- 2.Tutta la documentazione ricevuta e spedita deve essere classificata in base a detto titolario.

Sezione XII

Archiviazione

Articolo 12.1

Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente

- 1.I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso gli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 12.2

Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

- 1.All'inizio di ogni anno, ciascun ufficio utente individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
- 2.I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito.
- 3.Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
- 4.Il responsabile del servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
- 5.Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 12.3

Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico

- 1.Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento su un registro apposito, compilato a cura del Responsabile di servizio, nel quale si riporta il nominativo del richiedente, la descrizione degli atti da consultare, la data della richiesta e la data della restituzione del pezzo (allegato "E").
- 2.L'ufficio tecnico gestisce in maniera autonoma l'archivio di deposito delle pratiche di sua competenza.

Articolo 12.4

Selezione e scarto archivistico

- 1.Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate dal Responsabile dell'ufficio Archivio. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione.
- 2.I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.

3. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla determinazione dirigenziale di approvazione dello scarto.

Articolo 12.5 **Archivio storico**

1. L'archivio storico dell'Ente è custodito in parte presso la Torre Libreria ed in parte presso l'archivio di deposito di P.le Roosevelt.

2. I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.

3. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei locali comunali.

Sezione XIII **Gestione dell'accesso ai documenti e al protocollo** **Articolo 13.1** **Accesso da parte degli uffici utente**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le stazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.

2. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

3. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.

4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal Responsabile della gestione documentale in base al loro ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza.

5. Per ciascun utente del sistema di protocollo informatico, sono riportati i dati identificativi e le abilitazioni concesse dal Responsabile della gestione documentale.

6. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 13.2 **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 13.3 **Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni**

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

Articolo 13.4 **Consultabilità degli archivi**

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che lo diventano dopo settanta anni.

2. Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e

di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali.

3. La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento.

4. L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento.

Articolo 13.5 **Suddivisioni dell'archivio**

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 13.6 **L'archivio corrente**

1. L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

2. Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

3. Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato. Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario, che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio agli atti presso il Servizio competente.

Articolo 13.7 **L'archivio di deposito**

1. L'archivio di deposito prevede la gestione coordinata di fascicoli di natura e supporti diversi (cartacei, informatici, ecc.). La documentazione cartacea è depositata in appositi locali della sede di piazza Roosevelt, 7, idonei sotto il profilo delle condizioni conservative. Per la documentazione informatica, che comporta la progettazione di un deposito digitale e di un sistema informativo di conservazione che assicurino l'integrità, l'affidabilità, la riservatezza e la consultabilità nel tempo, anche attraverso idonei strumenti di ricerca, così come richiesto dall'art. 44 del D. Lgs. 82/2005, si rimanda all'art. 62 del presente manuale.

2. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Archivio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; periodicamente il responsabile del Servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nel sistema di conservazione digitale, attivando corrette procedure in ordine a selezione, scarto e conservazione, nonché in merito alla predisposizione degli strumenti inventariali informatizzati dell'archivio storico.

3. Non sono ammessi depositi di documentazione da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito non preventivamente concordati con il responsabile del Servizio.

Articolo 13.8 **L'archivio storico**

1. L'archivio storico ha sede in Piazza della Repubblica, presso la Torre Libreria ed in parte presso l'archivio di deposito dell'Ente. L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti.

2. L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la Scuola, l'Università e altri istituti di ricerca

3. L'archivio storico è un istituto culturale che ispira la propria attività a standard e obiettivi di qualità (per la regione Emilia-Romagna formalmente emanati dalla Regione) nonché al principio della cooperazione con altri enti e istituti.

4. Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno

all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

Sezione XIV
Piano di sicurezza
Articolo 14.1
Disposizioni generali

La gestione della sicurezza informatica è attuata dal servizio "Sistemi Informatici" che provvede:

- alla gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori di software, sia in fase di acquisto che di assistenza/manutenzione
- alla gestione sistemistica, dell'intera rete, dei server e delle postazioni di lavoro,
- alla gestione dei progetti di sviluppo
- all'implementazione dei sistemi di sicurezza
- alla gestione ordinaria della sicurezza per quanto riguarda
 - 1) l'effettuazione e la verifica delle copie giornaliere
 - 2) la protezione e il monitoraggio da malware e attacchi informatici in genere
 - 3) il monitoraggio delle prestazioni
 - 4) l'assegnazione/revoca delle autorizzazioni per l'accesso ai singoli programmi applicativi
- alla gestione straordinaria per quanto riguarda
 - 5) il disaster recovery
 - 6) problemi di interruzione della continuità di funzionamento

Art. 14.2
Misure di sicurezza

L'illustrazione del sistema di sicurezza è illustrata nell'allegato F "Sistema di sicurezza".

Sezione XV
Norme transitorie
Articolo 15.1
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si fa rinvio alla normativa vigente, allo statuto, ai regolamenti e agli atti di organizzazione dell'ente.

24

Sezione XVI
Disposizioni finali
Articolo 16.1
Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:

- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai comma 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.

4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità interoperative, così come definite nel glossario riportato in appendice A.

5. Il software in dotazione all'ente è l'applicativo SICRAWEB della ditta Maggioli;

6. Il software consente la gestione dei flussi documentali, la formazione dei documenti nativi digitali e l'utilizzo della firma digitale.

Articolo 16.2 **Entrata in vigore**

1. Il presente manuale di gestione, l'allegato titolario di classificazione e il piano di conservazione entrano in vigore dal 01.01.2016; tale manuale sarà soggetto a modifiche e aggiornamenti soprattutto in merito alla gestione informatica dei flussi documentali, al documento informatico.

2. L'aggiornamento degli allegati non richiede ulteriore approvazione del presente manuale.

Allegati

Appendice A

- A. Elenco abilitazioni alla registrazione di protocollo e titolari di firma digitale
- B. Piano di fascicolazione
- C. Piano di conservazione
- D. Titolario di classificazione
- E. Registro consultazione interna archivio
- F. Sistema di sicurezza