



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Comune di Sassuolo

REGISTRO DELLE VERSIONI

| <i>Versione</i> | <i>Modifiche introdotte</i> | <i>Approvazione</i> |
|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 01.00.00 | Prima versione del manuale | Delibera GC n. 6 del 23/01/2024 |

| | <i>Nominativo</i> | <i>Funzione</i> |
|------------------|-------------------|--|
| <i>Redazione</i> | Beatrice Baraldi | Istruttore Direttivo Archivistica |
| | Ilaria Masini | EQ Servizio Segreteria Generale e Organizzazione |
| <i>Verifica</i> | Gregorio Martino | Segretario Generale |

INDICE

| | |
|---|------|
| PREMESSA | p.1 |
| ABBREVIAZIONI E ACRONIMI | p.3 |
| CAPITOLO 1 – ASPETTI ORGANIZZATIVI | p.4 |
| 1.1 Organizzazione interna: articolazione in UOR di massima, intermedia e minima dimensione | p.4 |
| 1.2. Responsabilità dell'Ufficio Archivio e Protocollo in materia di gestione documentale | p.4 |
| 1.3 Il Responsabile della gestione documentale: compiti e funzioni | p.5 |
| 1.4 Responsabilità delle UOR in materia di gestione documentale | p.6 |
| CAPITOLO 2 – IL DOCUMENTO | p.8 |
| 2.1 Il documento informatico: formazione, immodificabilità, identificazione univoca | p.8 |
| 2.1.1 Formazione del documento informatico | p.8 |
| 2.1.2 Integrità e immodificabilità del documento informatico | p.8 |
| 2.1.3 Identificazione univoca | p.9 |
| 2.2 Il documento amministrativo informatico (DAI) | p.10 |
| 2.2.1 Formazione, immodificabilità e identificazione univoca del documento amministrativo informatico | p.10 |
| 2.2.2 Accessibilità del documento amministrativo informatico | p.10 |
| 2.2.3 Caratteristiche del documento amministrativo informatico | p.11 |
| 2.2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici: firma digitale | p.13 |
| 2.2.5 Validazione temporale | p.13 |
| 2.3 Il documento amministrativo analogico (DAA): formazione, caratteristiche, identificazione univoca | p.14 |
| 2.4 Copie, estratti e duplicati | p.14 |
| 2.4.1 Definizioni | p.14 |
| 2.4.2 Copie informatiche di documenti analogici | p.15 |
| 2.4.3 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici | p.15 |
| 2.4.4 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici | p.16 |
| 2.4.5 Conservazione dei documenti amministrativi redatti in originale analogico | p.17 |
| 2.4.6 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici | p.17 |
| 2.4.7 Copie analogiche di documenti amministrativi informatici | p.19 |
| 2.4.8 Copie analogiche di documenti amministrativi analogici | p.19 |
| 2.4.9 Apposizione automatica delle attestazioni di conformità | p.20 |
| 2.5 Formati | p.20 |
| 2.6 Metadati | p.22 |
| CAPITOLO 3 – IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI | p.23 |
| 3.1 Le funzionalità del sistema Sicr@web – Maggioli | p.23 |
| 3.2 Ricerca e reperimento dei documenti e dei fascicoli | p.26 |

| | | |
|---|--|-------------|
| 3.3 | Accesso controllato alle informazioni registrate | p.26 |
| 3.3.1 | Access control list - ACL | p.26 |
| 3.3.2 | Modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso agli utenti interni | p.27 |
| 3.3.3 | Accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da remoto | p.27 |
| 3.4 | Collegamento tra i documenti | p.28 |
| 3.5 | Tracciamento e storicizzazione delle operazioni | p.28 |
| 3.6 | Implementazione e aggiornamento dell'anagrafica dei soggetti | p.28 |
| 3.7 | Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti | p.28 |
| 3.8 | Strumenti di gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito | p.29 |
| 3.8.1 | Registro di protocollo | p.29 |
| 3.8.2 | Registro di emergenza | p.29 |
| 3.8.3 | Registro giornaliero | p.31 |
| 3.8.4 | Piano di classificazione | p.32 |
| 3.8.5 | Repertori | p.32 |
| 3.8.6 | Piano delle aggregazioni documentali | p.33 |
| 3.8.7 | Repertorio dei fascicoli | p.33 |
| 3.8.8 | Piano di conservazione | p.33 |
| CAPITOLO 4 – OPERAZIONI NECESSARIE E SUFFICIENTI PER LA TENUTA DEL | | p.35 |
| SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI | | |
| 4.1 | Elementi costitutivi della procedura di protocollazione | p.35 |
| 4.1.1 | La registrazione di protocollo | p.35 |
| 4.1.2 | Indicazioni di massima per la compilazione dell'oggetto e del corrispondente | p.36 |
| 4.1.3 | Procedura di annullamento della registrazione di protocollo | p.37 |
| 4.1.4 | Annullamento delle registrazioni in uscita | p.38 |
| 4.1.5 | Annullamento delle registrazioni in entrata | p.38 |
| 4.1.6 | Documenti soggetti a registrazione di protocollo | p.38 |
| 4.1.7 | Materiale escluso dalla registrazione di protocollo | p.39 |
| 4.1.8 | Documenti soggetti a registrazione particolare | p.39 |
| 4.1.9 | Documenti riservati | p.39 |
| 4.1.10 | Data e ora regolate sull'UTC | p.40 |
| 4.2 | Segnatura di protocollo | p.40 |
| 4.2.1 | Segnatura dei documenti informatici | p.40 |
| 4.2.2 | Segnatura dei documenti analogici | p.41 |
| 4.2.3 | Segnatura dei documenti informatici scambiati tra PA | p.42 |
| 4.3 | Classificazione | p.42 |
| CAPITOLO 5 – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI | | p.43 |
| 5.1 | Tipi di documenti gestiti dall'AOO | p.43 |

| | |
|---|------|
| 5.2 Posta elettronica certificata (PEC) e domicilio digitale | p.43 |
| 5.2.1 Ricevute PEC | p.44 |
| 5.3 Posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO) | p.44 |
| 5.4 Corretto utilizzo delle caselle PEC e e-mail dell'AOO | p.44 |
| 5.5 Validità dei documenti trasmessi alla PA con mezzi telematici | p.45 |
| 5.6 Documenti informatici in entrata: flusso di lavoro | p.46 |
| 5.6.1 Ricevute consegnate da sistemi gestionali esterni | p.48 |
| 5.7 Procedura di protocollazione dei documenti informatici in entrata | p.48 |
| 5.7.1 Procedura di protocollazione dei documenti informatici ricevuti via PEC | p.48 |
| 5.7.2 Procedura di protocollazione dei documenti informatici ricevuti via e-mail | p.49 |
| 5.7.3 Procedura di protocollazione di documenti ricevuti su supporto informatico removibile | p.49 |
| 5.7.4 Protocollazione di istanze presentate attraverso portali telematici | p.50 |
| 5.8 Documenti analogici in entrata: flusso di lavoro | p.50 |
| 5.8.1 Corrispondenza ricevuta a mezzo posta | p.51 |
| 5.8.2 Responsabilità delle UOR nella conservazione dei documenti cartacei | p.52 |
| 5.8.3 Apertura delle buste | p.52 |
| 5.8.4 Gestione dei documenti relativi a procedure di gara | p.52 |
| 5.9 Procedura di protocollazione dei documenti analogici in entrata | p.53 |
| 5.10 Criteri di assegnazione e smistamento dei documenti | p.53 |
| 5.11 Casi di rigetto al mittente | p.54 |
| 5.12 Protocollo differito | p.55 |
| 5.13 Documenti informatici in uscita: flusso di lavoro | p.56 |
| 5.14 Procedura di protocollazione dei documenti informatici in uscita | p.57 |
| 5.15 Documenti analogici in uscita: flusso di lavoro e procedura di protocollazione | p.57 |
| 5.16 Flussi documentali con AOO esterne e tra UOR dell'Ente | p.58 |
| 5.16.1 Interoperabilità tra PA | p.59 |
| 5.16.2 Scambio di documenti tra UOR interne all'AOO | p.59 |
| 5.16.3 Documenti destinati all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico | p.59 |
| 5.16.4 Documenti destinati a Sassuolo Gestioni Patrimoniali S.r.l. | p.60 |
| 5.17 Documenti interni | p.61 |
| CAPITOLO 6 – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI | p.63 |
| 6.1 Aggregazioni documentali previste dall'AOO | p.63 |
| 6.2 Criteri di organizzazione dei fascicoli e relative caratteristiche | p.63 |
| 6.3 Gestione dei fascicoli, dalla creazione alla chiusura | p.64 |
| 6.3.1 ACL applicata al fascicolo | p.65 |
| 6.3.2 Chiusura automatica dei fascicoli | p.66 |
| 6.3.3 Indicazioni di massima per la compilazione dell'oggetto del fascicolo | p.66 |

| | |
|--|------|
| 6.4 Fascicoli digitali, analogici e ibridi | p.66 |
| 6.5 Serie documentarie | p.67 |
| CAPITOLO 7 – ARCHIVIO DI DEPOSITO | p.68 |
| 7.1 Caratteristiche e sedi dell’archivio di deposito | p.68 |
| 7.2 Procedura di versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito | p.68 |
| 7.3 Sfoltimento | p.69 |
| 7.4 Modalità di archiviazione dei fascicoli analogici e ibridi nell’archivio di deposito | p.69 |
| 7.5 Selezione e scarto del materiale d’archivio | p.72 |
| 7.5.1 Tempi di conservazione del materiale archivistico | p.73 |
| 7.5.2 Procedura di scarto | p.73 |
| 7.6 Sintesi delle responsabilità esercitate nei confronti dell’archivio di deposito | p.74 |
| CAPITOLO 8 – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DI ARCHIVIO | p.75 |
| 8.1 Caratteristiche e sedi dell’archivio storico | p.75 |
| 8.2 Interventi sull’archivio storico | p.75 |
| 8.3 Accesso e consultabilità dell’archivio corrente e di deposito | p.75 |
| 8.4 Accesso e consultabilità dell’archivio storico | p.76 |
| 8.5 Strumenti di ricerca e di archiviazione della documentazione custodita nell’archivio di deposito e nell’archivio storico | p.77 |
| CAPITOLO 9 – CASISTICHE PARTICOLARI | p.79 |
| 9.1 Documenti ricevuti in doppio originale (analogico e digitale) | p.79 |
| 9.2 Registrazione del doppio mittente per istanze presentate attraverso portali telematici | p.79 |
| 9.3 Documenti in entrata costituiti dal solo <i>body</i> della PEC | p.80 |
| 9.4 RegISTRAZIONI particolari del mittente e dei destinatari | p.80 |
| 9.5 Gestione di documenti afferenti a procedimenti diversi ricevuti tramite un’unica comunicazione telematica | p.80 |
| PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI | p.82 |
| ALLEGATI | |
| Allegato 1 – Organizzazione interna dell’AOO | |
| Allegato 2 – Indice degli indirizzi PEC dell’AOO | |
| Allegato 3 – ACL – Tabella riassuntiva | |
| Allegato 4 – Raccomandazioni generali per la compilazione a protocollo dei campi Oggetto e Corrispondente | |
| Allegato 5 – Modelli dei provvedimenti di autorizzazione/revoca e facsimile del registro di emergenza | |
| Allegato 6 - Formati | |
| Allegato 7 - Metadati | |
| Allegato 8 – Piano di classificazione | |
| Allegato 9 – Piano delle aggregazioni documentali e Piano di conservazione | |

PREMESSA

Il Manuale di gestione documentale del Comune di Sassuolo (di seguito indicato anche come Manuale o Manuale di gestione documentale) si prefigge, in sintesi, i seguenti obiettivi:

- definire l'organizzazione e le responsabilità interne all'Ente in materia di formazione, gestione e conservazione documentale;
- descrivere il sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Ente, in tutte le sue componenti;
- descrivere le caratteristiche e le corrette procedure di formazione dei documenti analogici e digitali prodotti dall'Ente;
- descrivere i principali strumenti archivistici in uso presso l'Ente per garantire la corretta formazione, gestione e conservazione documentale;
- descrivere il corretto svolgimento dei flussi documentali, in entrata, in uscita e interni all'Ente.
- definire le corrette procedure di protocollazione, classificazione, assegnazione e smistamento, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- definire le modalità di accesso ai documenti e ai dati detenuti dall'Ente, da parte di utenti interni ed esterni all'Amministrazione;
- definire le *policy* di sicurezza e protezione dati personali rispettate dall'Ente.

Il presente Manuale è rivolto sia al personale dell'Ente, quale strumento di lavoro per la corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti analogici e digitali, sia ad utenti esterni che si rapportano con l'Ente a diverso titolo (enti pubblici e privati; persone fisiche e giuridiche).

Il Manuale di gestione documentale si basa su norme e standard nazionali e internazionali in materia di gestione documentale, amministrazione digitale, protezione dei dati personali, tutela e conservazione degli archivi.

Il flusso documentale è organizzato rispettando le tre fasi fondamentali di vita dell'archivio:

- archivio corrente, che comprende documentazione afferente a procedimenti, affari e attività in corso di svolgimento;
- archivio di deposito, che comprende documentazione afferente a procedimenti, affari e attività conclusi negli ultimi quarant'anni;
- archivio storico, che comprende documentazione afferente a procedimenti, affari e attività conclusi da oltre quarant'anni.

La continuità tra le tre fasi in cui si articola il flusso documentale è garantita dal sistema di gestione

informatica dei documenti, di tipo centralizzato.

Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di innovazioni introdotte dalla normativa nazionale e internazionale, o dai regolamenti e dalle prassi di lavoro interne all'Amministrazione, per assicurare la costante efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Ai sensi del par. 3.5 delle Linee guida Agid, il Manuale di gestione documentale del Comune di Sassuolo è approvato con Delibera di Giunta e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

- PA: Pubblica amministrazione
- AOO: Area organizzativa omogenea
- UOR: Unità organizzativa responsabile
- RPA: Responsabile del procedimento amministrativo
- CAD: Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
- TUDA: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445)
- Linee guida Agid: Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate dall'Agid (Agenzia per l'Italia Digitale)
- SIA: Servizi Informativi Associati.
- Sistema di gestione: sistema di gestione informatica dei documenti

CAPITOLO 1 - ASPETTI ORGANIZZATIVI

1.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA: ARTICOLAZIONE IN UOR DI MASSIMA, INTERMEDIA E MINIMA DIMENSIONE

Ai fini della gestione unitaria e coordinata dei documenti, il Comune di Sassuolo individua un'unica AOO denominata Comune di Sassuolo. L'AOO comprende UOR di massima dimensione (identificate nell'organigramma dell'Ente come Settori), articolate al loro interno in UOR di dimensione intermedia (Servizi) che, eventualmente, possono includere ulteriori unità organizzative di minima dimensione (Uffici). L'AOO può comprendere UOR autonome e UOR di progetto, non inserite in Settori.

L'organizzazione interna dell'AOO è rappresentata nell'Allegato n. 1 del presente Manuale di gestione documentale.

Il codice identificativo dell'Amministrazione nell'indice IPA è c_i462, mentre il codice dell'AOO è A0C0380.

1.2 RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE

All'interno della UOR Servizio Segreteria Generale e Organizzazione è istituito l'Ufficio Archivio e Protocollo a cui è affidata la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del TUDA e del paragrafo 3.4 delle Linee guida Agid. Tra i compiti dell'ufficio rientra:

- il ritiro e la protocollazione della corrispondenza destinata all'Ente attraverso il servizio Poste Italiane;
- il ritiro e la protocollazione delle istanze cartacee consegnate dai cittadini;
- la gestione della casella PEC istituzionale dell'Ente, nelle operazioni di protocollazione, classificazione e assegnazione delle comunicazioni in entrata;
- la gestione della casella PEC istituzionale dell'Ente, nelle operazioni di protocollazione, classificazione e assegnazione dei documenti in uscita per conto del Servizio di appartenenza e del Servizio di Staff al Sindaco e Relazioni Esterne (ove non diversamente disposto dal Responsabile di riferimento);
- la gestione delle richieste di accesso agli atti per i documenti conservati nell'archivio storico e di deposito di via Fenuzzi n 5, fornendo i documenti ivi presenti agli utenti esterni o agli uffici responsabili del procedimento per le successive attività di competenza;

- il supporto e la consulenza specialistica agli uffici dell'Ente in materia di corretta gestione documentale, garantendo il rispetto di quanto previsto dal Manuale di gestione documentale e il corretto svolgimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in base alle disposizioni del TUDA (anche attraverso l'organizzazione di incontri formativi rivolti al personale, assistenza telefonica, verifiche periodiche e controlli a campione);
- la gestione e il monitoraggio delle attività atte a garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo, in collaborazione con il SIA;
- il ripristino delle funzionalità del sistema di gestione documentale entro ventiquattro ore (o, comunque, nel più breve tempo possibile) in caso di guasti o anomalie, coordinando la propria attività con il SIA;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- la cura dell'attività di sfoltimento e dell'archiviazione nell'archivio di deposito dei fascicoli versati periodicamente dagli uffici.

1.3 IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE: COMPITI E FUNZIONI

Il Responsabile della gestione documentale è individuato nella figura del Dirigente del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione. Sono di competenza del Responsabile della gestione documentale:

- predisporre e aggiornare i principali strumenti archivistici (Manuale di gestione documentale; Piano delle aggregazioni documentali; Piano di conservazione; Piano di classificazione);
- organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali in modo unitario e coordinato all'interno dell'AOO, con particolare attenzione alle operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, all'assegnazione dei documenti in entrata agli uffici interni, all'apertura e chiusura dei fascicoli e all'individuazione dei rispettivi responsabili;
- stabilire, in collaborazione con il SIA e con il Responsabile della protezione dei dati personali, il livello di autorizzazione (Access Control List – ACL) per l'accesso e la modifica delle informazioni registrate sul protocollo, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali;
- definire, in collaborazione con il SIA, i criteri minimi di sicurezza informatica e di continuità operativa del sistema di gestione documentale;
- definire, in collaborazione con il SIA, le disposizioni per la creazione e la conservazione delle copie di sicurezza;
- predisporre il Registro di protocollo di emergenza e garantirne il corretto utilizzo;

- provvedere, in collaborazione con il SIA, all'invio in conservazione presso il PaRer dei documenti informatici contenuti nel registro di protocollo e degli atti digitali;
- stabilire, con la collaborazione degli uffici, le procedure di trasferimento dei fascicoli all'archivio di deposito insieme agli strumenti di corredo, e predisporre il rispettivo elenco di versamento;
- effettuare la selezione periodica dei documenti finalizzata allo scarto o al trasferimento nell'archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
- stabilire le modalità e i criteri di accesso e consultazione dei documenti archivistici da parte di utenti esterni, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali;
- curare la corretta tenuta dell'archivio, cartaceo e digitale, per tutto il suo ciclo di vita (archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico);
- coordinare le UOR nelle attività di gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale, nell'adempimento delle sue funzioni, collabora con il Responsabile della protezione dei dati personali e con il Responsabile della transizione digitale, ove necessario.

In caso di vacanza, assenza o impedimento, i doveri di competenza del Responsabile della gestione documentale vengono svolti dal vicario, espressamente nominato.

Il Responsabile della gestione documentale ricopre anche il ruolo di Responsabile della conservazione.

1.4 RESPONSABILITÀ DELLE UOR IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Le UOR responsabili delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO hanno il compito di:

- garantire la tempestiva gestione dei flussi documentali, con attenzione alla presa in carico dei documenti assegnati e smistati;
- occuparsi della protocollazione dei documenti in uscita provvedendo alla relativa classificazione e fascicolazione;
- occuparsi della protocollazione dei documenti in entrata pervenuti *brevi manu* o per via telematica alle caselle PEC o gli indirizzi di posta elettronica ordinaria della UOR responsabile del procedimento, provvedendo alla relativa classificazione e fascicolazione;
- provvedere alla corretta fascicolazione della documentazione in entrata protocollata e classificata dall'Ufficio Archivio e Protocollo e a loro assegnata;

- garantire la corretta formazione e gestione dei fascicoli (analogici e digitali) secondo quanto previsto dal Piano delle aggregazioni documentali; garantirne la chiusura e il versamento in deposito nei tempi stabiliti dal piano e coordinandosi con il Responsabile della gestione documentale;
- impegnarsi nel rispetto costante delle buone pratiche gestione dei flussi documentali e dello svolgimento delle operazioni necessarie – sufficienti per il corretto mantenimento del sistema di gestione documentale (registrazione di protocollo, segnatura e classificazione)¹, in base alle indicazioni stabilite dal presente Manuale;
- curare l'accesso agli atti amministrativi conservati negli archivi dislocati presso le loro sedi;
- curare la corretta formazione e tenuta degli archivi correnti di Settore.

¹ Ai sensi dell'art. 56 del TUDA.

CAPITOLO 2 - IL DOCUMENTO

2.1 IL DOCUMENTO INFORMATICO: FORMAZIONE, IMMODIFICABILITÀ, IDENTIFICAZIONE UNIVOCA

2.1.1 FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

In base alla definizione data dal CAD, si intende per documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti², formati dall'Ente o dallo stesso ricevuti.

Le modalità a disposizione dell'Ente per generare o acquisire i propri documenti informatici sono le seguenti:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurano la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità dettate dall'Agid³;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2.1.2 INTEGRITÀ E IMMODIFICABILITÀ DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

In base alle Linee guida Agid⁴, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

1. Nel caso di documento formato nelle modalità riportate dalla lettera a) del paragrafo precedente:

² Art. 1 lett. p).

³ Vedi paragrafo 2.2.1 .del presente Manuale.

⁴ Par. 2.1.1.

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - trasmissione a terzi attraverso PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS);
 - memorizzazione sul sistema di gestione documentale, dotato delle idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato nelle Linee guida Agid⁵;
 - versamento nel sistema di conservazione.
2. Nel caso di documento acquisito nelle modalità riportate dalla lettera b) del paragrafo precedente:
- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - memorizzazione sul sistema di gestione documentale, dotato delle idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato nelle Linee guida Agid;
 - versamento nel sistema di conservazione.
3. Nel caso di documento formato nelle modalità riportate dalle lettere c) e d) del paragrafo precedente:
- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
 - produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

2.1.3 IDENTIFICAZIONE UNIVOCA

Il documento informatico è identificato in modo univoco e persistente con l'acquisizione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, tramite registrazione nel registro di protocollo o nei registri particolari previsti dal presente Manuale.⁶

⁵ Vedi capitolo 3 del presente Manuale.

⁶ Vedi paragrafo 3.8.5 del presente Manuale.

2.2. IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (DAI)

2.2.1 FORMAZIONE, IMMODIFICABILITÀ E IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Secondo la definizione dell'art. 23-ter del CAD, per “documento amministrativo informatico” si intende l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse. Ai sensi della normativa vigente⁷ l'Ente forma gli originali dei propri documenti attraverso strumenti informatici oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD⁸.

Nello specifico, gli strumenti informatici utilizzati prevedono:

- creazione di documenti mediante applicativi verticali integrati con il sistema di gestione;
- creazione di documenti mediante programmi di office – automation in uso all'Ente;
- creazione di documenti mediante il sistema di gestione informatica dei documenti;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico.

Una volta creato nelle modalità suddette, al DAI viene garantita la non alterabilità della forma e del contenuto attraverso:

- apposizione della firma digitale;
- registrazione e identificazione univoca nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Inoltre, come misure ulteriori a tutela dell'immodificabilità dei documenti, si provvede al:

- salvataggio delle ricevute di invio e consegna per i documenti trasmessi attraverso PEC;
- versamento nel sistema di conservazione.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate nel sistema di gestione informatica dei documenti al pari dei DAI.

Contestualmente alla registrazione sul sistema di gestione documentale, al documento amministrativo informatico vengono associati i metadati previsti dal paragrafo 2.6 del presente Manuale.

2.2.2. ACCESSIBILITÀ DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

In applicazione dell'art. 23-ter c. 5-bis del CAD, nella formazione dei documenti amministrativi e nella selezione degli applicativi gestionali dei workflow amministrativi, il Comune di Sassuolo

⁷ Linee guida Agid par. 2.4.1 e CAD art. 40 c. 1.

⁸ Art. 5-bis “comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche”, art. 40-bis “comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali”, art. 65 “istanze e dichiarazioni presentate per via telematica alle p.a.”.

adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantirne l'usabilità, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale del fruitore, applicando i criteri di accessibilità previsti dai requisiti tecnici di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2.2.3 CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Il documento amministrativo informatico deve riportare le seguenti informazioni necessarie-sufficienti:

- logo del Comune di Sassuolo (emblema e parte testuale "Città di Sassuolo");
- indicazione della UOR mittente con relativi recapiti (indirizzo fisico, PEC ed e-mail istituzionale, recapito telefonico ed eventuale fax della UOR mittente; sito internet, C.F. e P.IVA dell'Amministrazione);
- luogo (Sassuolo) e data (giorno, mese, anno) di sottoscrizione;
- indicazione del destinatario (persona fisica o giuridica) e del recapito telematico e/o dell'indirizzo fisico completo di residenza o della sede legale;
- oggetto del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- elementi identificativi del dirigente competente o del Responsabile del procedimento amministrativo o del funzionario firmatario del documento;
- firma digitale da parte del dirigente competente o del Responsabile del procedimento amministrativo o del funzionario incaricato;
- dicitura "Prot.come da segnatura": essendo la generazione del numero di protocollo la fase finale della procedura di registrazione, ed essendo il DAI inserito nel protocollo informatico prima di completare la procedura, l'indicazione del numero di protocollo sul documento è sostituita dalla predetta dicitura, eventualmente accompagnata da riferimenti a registrazioni precedenti.

In aggiunta, il DAI può anche riportare ulteriori informazioni, quali:

- riferimenti a registrazioni precedenti;
- classificazione;
- indicazione di fascicolo.



Città di
Sassuolo

Indicazione UOR mittente con ubicazione
e recapiti

Sassuolo, li gg/mm/aaaa

Prot. come da segnatura

Cat. _ class. _ fasc. _

rif. ns/vs prot.n ___ del ____

Alla c.a. Nome Cognome

Indirizzo e/o

PEC/e-mail

Oggetto: _____

[Testo del documento]

Si allega al presente documento:
[decrizione degli allegati]

*Nome, cognome e qualifica del firmatario
f.to digitalmente*

2.2.4 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: FIRMA DIGITALE

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta mediante apposizione di firma digitale, secondo un processo conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Sassuolo si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

Il dispositivo di firma digitale è assegnato al Sindaco, agli Assessori, al Presidente e al Vicepresidente del Consiglio comunale, ai dirigenti, ai titolari di incarico di elevata qualificazione (EQ) e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

I documenti informatici prima di essere sottoscritti con firma digitale devono essere convertiti in formato PDF/A e devono riportare in calce nome, cognome del sottoscrittore e ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione.

Sono attive all'interno dell'AOO le firme digitali nei seguenti formati:

- firma Cades: applicabile a tutti i tipi di documento, indipendentemente dall'estensione;
- firma Pades: applicabile ai documenti in formato Pdf;
- firma Xades: applicabile ai documenti in formato Xml (ad es. le fatture elettroniche).

Nei casi di sottoscrizione multipla vanno rispettate le seguenti disposizioni:

- se si tratta di firma parallela⁹, le sottoscrizioni applicate devono essere tutte del medesimo formato (Cades, Pades o Xades);
- se si tratta di firma annidata¹⁰, è possibile apporre sopra alla firma Pades una sottoscrizione in formato Cades, ma non viceversa.

Per i servizi online forniti e utilizzati dall'Ente (quale ad esempio il processo di sottoscrizione delle fatture elettroniche attive) è possibile valersi di certificati qualificati per firma digitale con procedura automatica.

L'Ente ricorre obbligatoriamente alla firma digitale in tutti i casi in cui il documento sottoscritto impegna l'Amministrazione verso terzi e in cui si ritenga elevato il rischio di disconoscimento della firma, nonché nei casi previsti esplicitamente dalla legge. Vengono sottoscritti digitalmente gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali, le ordinanze, i contratti, scritture private autenticate e non autenticate.

2.2.5 VALIDAZIONE TEMPORALE

La validazione temporale attesta il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta, attribuendo al

⁹ Si è di fronte a firme parallele nel caso in cui sul documento vengono apposte due o più sottoscrizioni indipendenti tra loro.

¹⁰ Si è di fronte a un caso di firma annidata (o controfirma o firma "a matrioska") nel caso in cui le sottoscrizioni aggiuntive non vengono applicate al documento ma a firme digitali già apposte su di esso.

documento una data e un orario certi opponibili ai terzi. La validazione temporale può essere apposta al documento mediante:

- marche temporali rilasciate da certificatori accreditati;
- registrazione del documento su protocollo informatico;
- versamento del documento in un sistema di conservazione;
- riferimento temporale ottenuto attraverso il rilascio della ricevuta di consegna di un messaggio spedito a mezzo PEC;
- marca postale elettronica.

2.3 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ANALOGICO (DAA): FORMAZIONE, CARATTERISTICHE, IDENTIFICAZIONE UNIVOCA

I documenti amministrativi su supporto analogico sono generalmente prodotti dall'Ente tramite strumenti di videoscrittura e successivamente stampati su carta.

L'elemento che contraddistingue un documento originale informatico da un documento originale cartaceo è il tipo di firma apposta su di esso: se l'originale reca firma digitale o altro tipo di firma elettronica è da intendersi come documento originale informatico; viceversa, se reca firma analogica è da intendersi come documento originale analogico. Da entrambi possono essere ricavate copie su supporto analogico o digitale¹¹.

L'Ente produce gli originali dei propri documenti amministrativi su supporto analogico in caso di temporaneo malfunzionamento o indisponibilità degli strumenti informatici utilizzati per la creazione, gestione, trasmissione e conservazione dei documenti amministrativi informatici.

Il documento amministrativo analogico è redatto su carta intestata, recante i medesimi elementi identificativi previsti per il DAI¹². Anch'esso, al pari dei documenti originali su supporto informatico, viene trattato e identificato nel sistema di gestione informatica dei documenti.

2.4 COPIE, ESTRATTI E DUPLICATI

2.4.1 DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art. 23-ter, c.1 del CAD, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

¹¹ Vedi paragrafo 2.4 del presente Manuale.

¹² Vedi paragrafo 2.2.3 del presente Manuale.

Richiamando le definizioni dell'art. 1 del CAD, si intende per:

- copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto¹³;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto¹⁴;
- copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari¹⁵;
- duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario¹⁶.

2.4.2 COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI ANALOGICI

Ai sensi dell'art. 22, c. 1 del CAD, i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli art. 2714 e 2715 del Codice Civile, se sono formati ai sensi dell'art. 20, c. 1-bis, primo periodo, del medesimo decreto legislativo (ossia quando sul documento vi è apposta firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata o comunque lo stesso è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'Agid ai sensi dell'art.71 del CAD con modalità tali da garantire sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore). La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale. 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 immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento sono opponibili a terzi se apposte in conformità delle Linee guida Agid.

2.4.3 COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI

¹³ Art. 1 lett. i-bis) del CAD.

¹⁴ Art. 1 lett i-ter) del CAD.

¹⁵ Art. 1 lett. i-quater) del CAD.

¹⁶ Art. 1 lett. i-quinquies) del CAD.

Ai sensi del paragrafo 2.2 delle Linee guida Agid, la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti (es. scansione) che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo, a patto che siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato¹⁷. In alternativa, fermo restando il caso di espresso disconoscimento previsto dall'art. 22 c. 3 del CAD¹⁸, la conformità è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 c. 1-bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

2.4.4 COPIE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ANALOGICI

Ai sensi del paragrafo 2.5 delle Linee guida Agid, per le copie su supporto informatico dei documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni previste per le copie per immagine descritte nel paragrafo 2.4.3 del presente Manuale.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

Di seguito, esempio di attestazione di conformità utilizzabile per le copie informatiche di documenti amministrativi analogici:

¹⁷ Ai sensi dell'art. 22 c. 2 del CAD.

¹⁸ L'art 22 c. 3 del CAD recita: "Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta".

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto attesta, ai sensi dell'art. 23-ter, c. 3 del D.lgs n. 82/2005, che il presente documento informatico è copia conforme al documento originale formato su supporto analogico e detenuto dall'ente.

Sassuolo, data

*Nome, Cognome, qualifica del funzionario delegato
(Attestazione sottoscritta digitalmente)*

2.4.5 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI REDATTI IN ORIGINALE ANALOGICO

La distruzione degli originali analogici può essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, c. 4, 4-bis e 5 del CAD.

Il D.p.c.m. 21 marzo 2013 individua le tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

2.4.6 DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI

I duplicati informatici presentano identità di contenuto ed estensione del documento informatico da cui sono tratti, replicando la sequenza di valori binari del documento originario (si ottengono ad esempio effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato). Ai sensi del paragrafo 2.3 delle Linee guida Agid, i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino il rispetto della sequenza di valori binari. Essi non necessitano di attestazione di conformità data la loro perfetta corrispondenza con il documento informatico originale.

Al contrario, quando l'evidenza informatica del documento originale risulta modificata dalle procedure di riproduzione del medesimo, si ottengono rispettivamente le copie (ottenute ad esempio modificando l'estensione del documento originale, come da *.doc* a *.pdf*) o gli estratti (ottenuti da una riproduzione parziale del contenuto originario).

Copie ed estratti, ai sensi del paragrafo 2.3 delle Linee guida Agid, hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui sono tratti se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie ed estratti di documenti informatici, è ottenuta mediante:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo, i cui requisiti sono individuati nell'Allegato 3 delle Linee guida Agid.

Fatto salvo il caso di espresso disconoscimento previsto dall'art. 23-bis c. 2 del CAD¹⁹ nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità di un documento informatico è garantita mediante l'apposizione di firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Di seguito esempio di attestazione di conformità per copie ed estratti informatici di documenti informatici:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto attesta, ai sensi dell'art. 23-bis, c. 2 del D.lgs n. 82/2005, che il presente documento informatico è copia conforme al documento originale formato su supporto informatico e detenuto dall'ente.

Sassuolo, data

*Nome, Cognome, qualifica del funzionario delegato
(Attestazione sottoscritta digitalmente)*

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità di copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai sensi dell'art. 23-bis c. 2 del CAD, resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

¹⁹ L'art. 23-bis c. 2 del CAD recita: "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta".

2.4.7 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

La copia analogica del DAI è generalmente costituita dalla stampa cartacea di un documento digitale prodotto o ricevuto dall'Ente nell'esercizio della propria attività amministrativa. Fermo restando quanto previsto dall'art. 23 c. 2 del CAD,²⁰ per avere la medesima efficacia probatoria dell'originale digitale da cui è tratta, la copia su supporto analogico deve recare attestazione di conformità da parte di un funzionario autorizzato.

Di seguito esempio di attestazione di conformità per le copie analogiche di documenti amministrativi informatici:

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto attesta, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del D.Lgs n. 82/2005 che la presente copia cartacea composta da n. _____ fogli, è conforme all'originale informatico sottoscritto con firma avanzata / digitale da _____

Sassuolo, data

Nome, Cognome, qualifica del funzionario delegato

Sottoscrizione autografa e timbro dell'ufficio

Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio²¹.

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico, ai sensi dell'art. 23 c. 2 del CAD.

2.4.8 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ANALOGICI

La copia analogica del DAA è generalmente costituita da una copia fotostatica dell'originale. Quest'ultima, ai sensi dell'art. 18 c. 2 del TUDA, per avere la medesima efficacia probatoria dell'originale analogico da cui è tratta deve recare attestazione di conformità da parte di un funzionario autorizzato.

Di seguito, un esempio di attestazione di conformità utilizzabile per copie analogiche di DAA, da apporre alla fine della copia:

²⁰ L'art 23 c. 2 del CAD recita: "Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta".

²¹ Ai sensi dell'art. 18 c. 2 del TUDA.

ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

A seguito del confronto effettuato, il sottoscritto attesta che la retroestesa copia, ottenuta con procedimento fotostatico e composta da n. _____ fogli, è conforme all'originale qui presentato in visione²². Si rilascia ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 in carta

Sassuolo, data

Nome, Cognome, qualifica del funzionario delegato

Sottoscrizione autografa e timbro d'ufficio

Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio²³.

2.4.9 APPOSIZIONE AUTOMATICA DELLE ATTESTAZIONI DI CONFORMITÀ

In alcuni casi, l'applicativo di gestione informatica dei documenti consente di estrarre copia dei documenti registrati a sistema, generare e apporvi automaticamente la relativa attestazione di conformità. Attualmente è possibile automatizzare le attestazioni di conformità per le copie analogiche di documenti informatici (quali delibere, determine, ordinanze) e copie informatiche di documenti analogici registrati a protocollo.

2.5 FORMATI

I formati utilizzati dall'Ente per la formazione, gestione e conservazione dei propri documenti informatici permettono di garantire la leggibilità e la reperibilità dei documenti durante il loro intero ciclo di vita, nonché l'interoperabilità tra sistemi di gestione e conservazione differenti.

Al fine di garantirne la conservazione a lungo termine, l'Ente invia periodicamente i propri documenti e i propri registri informatici al sistema di conservazione del Polo archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER), con cui ha definito l'elenco dei formati accettati dal sistema per l'archiviazione delle diverse tipologie documentarie, distinguendo tra:

- formati idonei: formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, apertura, sicurezza, portabilità, immutabilità, staticità e diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine;

²² Oppure: agli atti dell'ente

²³ Ai sensi dell'art. 18 c. 2 del TUDA.

- formati gestiti: formati leggibili e accessibili ma potenzialmente soggetti a obsolescenza tecnologica e che possono essere opportunamente migrati in formati idonei con apposite procedure;
- formati deprecati: formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in formati idonei.

L'Ente ammette la gestione dei formati classificati come generici dall'Allegato 2 delle Linee guida Agid e identificati come idonei o gestiti dal proprio sistema di conservazione.

L'Allegato 6 del presente Manuale definisce i formati gestiti con più frequenza dall'Ente tra quelli presenti all'interno dell'Allegato 2 delle Linee guida Agid. L'elenco esaustivo è riportato nel "Disciplinare tecnico per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici del Comune di Sassuolo" allegato al Manuale di Conservazione dell'Ente.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli indicati effettuando una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti (ossia siano presenti, nei metadati interni del file, informazioni specifiche che gli applicativi di riferimento possono usare per la decodifica e la disponibilità di tutte le informazioni ivi contenute), completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. La procedura di valutazione di interoperabilità viene effettuata in osservanza delle disposizioni contenute all'interno dell'Allegato 2 delle Linee Guida Agid, par. 3.1.

Qualora l'ordinamento giuridico preveda per particolari categorie di documenti elettronici degli obblighi relativamente all'uso di formati di file definiti specifici dall'Allegato 2 delle Linee guida Agid ovvero dei vincoli aggiuntivi su formati generici (quali, ad esempio, l'uso di particolari dialetti o specializzazioni per formati generici), l'Ente, assolvendo tali obblighi, accetta i suddetti documenti elettronici solo se prodotti nei formati o con i vincoli aggiuntivi obbligatori.

Per poter essere registrato al protocollo, il documento amministrativo informatico prodotto dall'AOO deve essere redatto in uno dei seguenti formati:

- documento principale:
 - o formato PDF/A nel caso di documenti impaginati;
 - o formato FatturaPA nel caso di fatture.
- allegati:

- in uno dei formati previsti dal presente Manuale di gestione documentale²⁴.

Nel caso di documenti amministrativi inviati ad altre AOO, con la registrazione di protocollo il sistema di gestione informatica dei documenti genera ed associa ad essi un file di segnatura in formato Xml, conforme alle caratteristiche definite dall'Allegato 6 delle Linee guida Agid.

2.6 METADATI

Nell'ambito dell'archivistica digitale, con il termine "metadati" ci si riferisce ad informazioni riguardanti attributi relativi ad un documento informatico. Al momento dell'acquisizione del documento digitale, il sistema di gestione informatica dei documenti genera e associa permanentemente ad esso metadati di tipo:

- descrittivo: agevolano l'identificazione e il recupero dell'unità documentaria all'interno del sistema (ad es. numero di protocollo; data di registrazione);
- amministrativo: definiscono le modalità di gestione dell'unità documentaria e la sua reperibilità sul lungo periodo (ad es. tempo di conservazione; identificazione della UOR di riferimento; vincolo di riservatezza);
- strutturale: descrivono le relazioni tra le unità documentarie (ad es. indicazione dell'aggregazione documentale a cui appartiene l'unità digitale; indice di classificazione) nonché la struttura interna del singolo oggetto digitale (ad es. formato).

Metadati appartenenti alle medesime categorie vengono applicati anche alle aggregazioni documentali.

Al documento amministrativo informatico, sia esso registrato a protocollo o in repertori particolari, viene associato l'insieme dei metadati obbligatori costitutivi della registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, nonché i metadati previsti dall'Allegato 5 delle Linee guida Agid e riportati nell'Allegato 7 del presente Manuale. In aggiunta, per ciascuna tipologia documentale il sistema di gestione informatica dei documenti prevede ulteriori metadati specifici, individuati nel "Disciplinare tecnico per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici del Comune di Sassuolo" allegato al Manuale di Conservazione dell'Ente.

²⁴ Vedi Allegato 6 del presente Manuale.

CAPITOLO 3 - IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

3.1 LE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA SICR@WEB - MAGGIOLI

In base all'art. 1, c. 1, lett. r) del TUDA, per sistema di gestione informatica dei documenti si intende l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Per la gestione informatica dei propri documenti, il Comune di Sassuolo utilizza la piattaforma software Socr@web prodotta dalla ditta Maggioli, implementata con i seguenti moduli:

- J-IRIDE: per i servizi di protocollazione, creazione di documenti (delibere, determine, ordinanze, etc.) e gestione del relativo *work-flow*, gestione dei repertori, dell'albo pretorio e delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, servizi di gestione documentale (tra cui la gestione dei fascicoli), gestione delle richieste di accesso documentale e civico;
- J-DEMOS: per la gestione dei procedimenti anagrafici, elettorali, di stato civile e polizia mortuaria, creazione delle liste di leva;
- J-TRIB: per la gestione dei procedimenti tributari, comprese le operazioni di riscossione coattiva, la determinazione delle tariffe di riscossione, la generazione e spedizione massiva di atti (es. avvisi di accertamento);
- J- SERFIN: per l'amministrazione della contabilità finanziaria;
- J-TER: per la gestione di pratiche edilizie, dati toponomastici e beni immobili.

Grazie all'interoperabilità tra i moduli costitutivi, Socr@web rende possibile gestire i flussi procedurali dall'inizio alla fine, attraverso l'acquisizione o la creazione diretta dei documenti di pertinenza. Da questo punto di vista, le potenzialità del sistema sono ampliate dalla sua integrazione con software esterni e servizi cloud con cui è possibile scambiare dati e acquisire istanze, tra i quali:

- Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);
- Entranext, portale per i pagamenti online;
- Sistema di Interscambio (SDI) per la fatturazione elettronica;
- VBG: piattaforma utilizzata per la presentazione di pratiche e progetti di carattere edilizio da parte di soggetti esterni;
- Accesso Unitario: piattaforma messa a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna utilizzata per la presentazione di pratiche di edilizia residenziale da parte di soggetti esterni;
- Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA);

- Indice nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti (INI-PEC);
- Registro delle imprese dell'Emilia-Romagna (ADRIER);
- Concilia: software Maggioli su cui si svolge la gestione dei procedimenti in capo alla Polizia Locale.

Completa il profilo dell'interoperabilità l'integrazione con il sistema di conservazione documentale del Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna (ParER): i documenti e i registri memorizzati in Sicr@web vengono salvati in un sistema di archiviazione dedicato e inviati in conservazione attraverso web service.

La suite J-IRIDE offre, in tema di gestione documentale, le seguenti funzionalità:

- protocollazione informatica dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente con conseguente generazione e associazione di segnatura;
- organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- integrazione tra protocollo informatico e le caselle PEC attivate dall'Ente, con gestione automatizzata delle ricevute di avvenuto invio, avvenuta consegna e avvenuta protocollazione;
- generazione e validazione delle firme digitali apposte sui documenti informatici;
- generazione e validazione del sigillo elettronico associato alla segnatura di protocollo dei documenti informatici;
- verifica dell'integrità dei documenti tramite validazione dell'impronta crittografica (ossia verifica della corrispondenza tra l'impronta del documento e quella registrata sulla relativa segnatura). La procedura di verifica riguarda sia il documento principale che gli eventuali allegati registrati a protocollo;
- acquisizione di copie per immagine di documenti originali analogici e associazione con la relativa registrazione di protocollo;
- annullamento delle registrazioni di protocollo;
- gestione dei flussi documentali (assegnazione, smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- scrivania virtuale da cui gestire i documenti di competenza della UOR (presa in carico, ripudio);
- creazione e modifica delle anagrafiche delle persone fisiche e giuridiche con cui l'Ente intrattiene rapporti di carattere istituzionale;
- produzione e gestione del registro di emergenza;

- produzione automatica del registro giornaliero di protocollo e contestuale invio in conservazione;
- produzione e gestione dei repertori (compreso il repertorio dei fascicoli);
- memorizzazione e gestione del Piano di classificazione;
- memorizzazione e gestione del Piano delle aggregazioni documentali;
- memorizzazione e gestione del Piano di conservazione;
- tracciamento e storicizzazione di ogni operazione eseguita sul sistema (compreso l'annullamento delle registrazioni di protocollo);
- fascicolazione dei documenti registrati sul registro di protocollo o sui repertori;
- restituzione di informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato²⁵;
- reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento²⁶;
- scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi²⁷;
- assegnazione di livelli di riservatezza ai documenti;
- produzione e stampa di informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio²⁸;
- produzione e stampa di database in excel con gli esiti di ricerca sul registro di protocollo;
- stampa di repertori e degli strumenti archivistici memorizzati;
- accesso all'archivio informatico di deposito;
- produzione automatica di elenchi di versamento e di consistenza;
- produzione di proposte di scarto.

In aggiunta, ai sensi dell'art 52 del TUDA, il sistema di gestione dei flussi documentali adottato dall'AOO garantisce:

- la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- funzioni di ricerca e reperimento dei documenti registrati;
- accesso controllato alle informazioni registrate;
- collegamento tra i documenti ricevuti e prodotti dall'AOO inerenti al medesimo procedimento.

²⁵ Ai sensi dell'art. 65 del TUDA.

²⁶ Idem.

²⁷ Idem.

²⁸ Idem.

3.2 RICERCA E REPERIMENTO DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI

Il sistema permette di ricercare i documenti e le aggregazioni documentali tramite i metadati ad essi attribuiti in fase di registrazione²⁹. È possibile effettuare la ricerca per singola informazione o combinando tra loro espressioni diverse per mezzo di operatori logici.

3.3. ACCESSO CONTROLLATO ALLE INFORMAZIONI REGISTRATE

Il sistema di gestione informatica dei documenti riserva l'accesso ai documenti e alle informazioni registrate esclusivamente agli utenti abilitati. I diritti di accesso sono differenziati in base a diversi profili di autorizzazione definiti nella *Access Control List (ACL)*, considerando le responsabilità istituzionali degli utenti, le designazioni al trattamento di dati personali e alle deleghe operative. Garantendo l'accesso in forma controllata, il sistema di gestione informatica dei documenti assicura le misure di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679.

3.3.1 ACCESS CONTROL LIST – ACL

Rispetto alle informazioni registrate a sistema, l'ACL agisce sui seguenti diritti: visualizzazione, intervento, creazione di nuovi dati. I medesimi diritti sono esercitati nei confronti delle informazioni a carattere riservato, a cui può avere accesso personale previamente autorizzato nei modi stabiliti dall'Ente.

I profili su cui è possibile vincolare il diritto di accesso sono:

- protocollazione (visualizzazione, creazione e intervento su documenti in arrivo, in uscita e interni);
- creazione, visualizzazione, intervento su atti e documenti;
- creazione, visualizzazione e intervento su fascicoli e sui documenti ad essi collegati;
- accesso alla casella PEC istituzionale;
- accesso alle caselle PEC di Settore/Servizio;
- smistamento, assegnazione, presa in carico e rifiuto dei documenti;
- creazione, visualizzazione e intervento su documenti e fascicoli riservati;
- creazione, visualizzazione e modifica dei profili anagrafici;
- creazione, visualizzazione e modifica degli strumenti archivistici (Piano di classificazione, Registro di emergenza, Registro giornaliero di protocollo, Piano delle aggregazioni documentali, Piano di conservazione).

²⁹ Vedi Allegato 7 del presente Manuale.

I diritti di accesso esercitati dal personale dell'Ente sui documenti oggetto di registrazione di protocollo e sui documenti riservati sono riportati nell'Allegato 3 del presente Manuale di gestione documentale.

Riguardo agli organi politici, assessori e consiglieri dispongono delle credenziali di accesso limitatamente alle funzionalità di ricerca e visualizzazione degli atti esecutivi. In aggiunta, gli assessori possono accedere alle informazioni relative alle sedute della Giunta Comunale e i consiglieri possono visualizzare le proposte del Consiglio Comunale previste in discussione.

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di servizi e piattaforme informatiche integrati con il medesimo avviene attraverso credenziali e profili applicativi che minimizzano l'accesso alle sole funzionalità predefinite.

3.3.2 MODALITÀ DI RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO AGLI UTENTI INTERNI

La richiesta di rilascio, per ciascun utente, di una o più abilitazioni previste dall'ACL deve essere formulata per iscritto dal Dirigente o incaricato EQ della UOR di cui fa parte l'utente e trasmessa al Dirigente/EQ del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione; quest'ultimo autorizza la richiesta e ne dà comunicazione al SIA affinché provveda all'assegnazione del profilo e all'attivazione dell'abilitazione. Nel caso in cui vengano meno le condizioni necessarie a giustificare l'accesso di un utente al sistema (a causa di redistribuzione interna delle funzioni, cessazione del rapporto di lavoro, ecc.) il Dirigente/EQ della UOR di cui fa parte l'utente invia tempestivamente una comunicazione al Dirigente/EQ del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione che provvede ad autorizzare il ritiro dell'abilitazione all'utente segnalato. Il processo descritto può essere gestito anche in modo informatizzato, garantendo il previo rilascio delle sopra indicate autorizzazioni da parte dei soggetti competenti.

L'accesso da parte degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti avviene attraverso *username* e *password*.

3.3.3 ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DA REMOTO

Il Comune di Sassuolo persegue obiettivi di miglioramento nell'efficacia e nell'efficienza dell'azione amministrativa, nella digitalizzazione dei processi e nella qualità dei servizi erogati. A tal fine, consente ai propri dipendenti l'accesso da remoto al sistema di gestione informatica dei documenti e alle postazioni di lavoro virtuali mediante connessione VPN, garantendo il corretto svolgimento delle attività di gestione documentale e adeguati livelli di sicurezza informatica anche

nella modalità di lavoro agile.

3.4 COLLEGAMENTO TRA I DOCUMENTI

Il sistema di gestione informatica dei documenti mette a disposizione la funzione di *collegamento* tra documenti ricevuti e prodotti dall'AOO, registrati a protocollo. Per l'utilizzo di tale funzione sono previsti diversi profili di autorizzazione, indicati nell'ACL.

3.5 TRACCIAMENTO E STORICIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

Per garantire il completo tracciamento delle attività eseguite sul sistema (incluse quelle relative alle registrazioni di protocollo), ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata su un file di log da cui l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle operazioni risalendo a:

- nome dell'utente responsabile;
- data e ora dell'operazione;
- tipo di operazione;
- valore dei campi soggetti a modifica.

Vengono tracciate altresì le visualizzazioni dei documenti protocollati, tramite il nome dell'utente e la data e l'ora di visualizzazione.

3.6 IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFICA DEI SOGGETTI

Oltre che da banche dati nazionali e regionali (IPA, INI-PEC, ADRIER, ANPR), Sicr@web offre la possibilità di implementare manualmente l'elenco anagrafico registrato a sistema attraverso apposita funzionalità. Il personale abilitato può così creare il profilo anagrafico di nuovi soggetti non presenti nelle sopracitate banche dati, a condizione di disporre del relativo codice fiscale e/o partita iva.

3.7 SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

L'Ente si dota, in accordo con le Linee guida Agid, del Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti³⁰. Scopo del piano è salvaguardare la leggibilità, l'integrità, l'usabilità e l'immodificabilità dei documenti e delle informazioni registrate sul sistema. Il piano, a tal fine, prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie

³⁰ In accordo con le Linee guida Agid par. 3.9.

particolari di cui agli artt. 9-10 del medesimo Regolamento. Nel caso di violazione dei suddetti dati vengono adottate le procedure previste dagli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016.

Il Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti è formulato dai Servizi Informativi Associati (SIA) dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico a cui sono state conferite le funzioni per la realizzazione, la gestione e il presidio dei servizi informatici dei Comuni ad essa aderenti.

Il piano indica le misure minime di sicurezza ICT adottate dal Comune di Sassuolo, approvate con Determinazione n. 772/2020 dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

3.8 STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

La corretta organizzazione e il corretto funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti presuppone la predisposizione degli strumenti di gestione dell'archivio corrente e di deposito, applicabili a tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente e registrati all'interno del sistema, indipendentemente dalla natura dei supporti.

3.8.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo informatico è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente. Quale strumento di archivio corrente, assolve nei confronti dei documenti due funzioni principali:

- funzione giuridica, garantendo l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- funzione gestionale, riguardo all'organizzazione dei flussi documentali.

In virtù della sua funzione giuridica, il registro di protocollo costituisce un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede fino a querela di falso.

Il registro di protocollo informatico adottato dall'AOO Comune di Sassuolo è unico, rinnovato con cadenza annuale (viene aperto il 1° gennaio e chiuso il 31 dicembre di ogni anno). I documenti sono registrati seguendo una numerazione progressiva costituita da sette cifre³¹. La numerazione progressiva è unica per i protocolli in entrata, in uscita e interni.

3.8.2 REGISTRO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art. 63 del TUDA, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il Responsabile della gestione documentale provvede ad istituire un

³¹ Ai sensi dell'art. 57 del TUDA.

registro di protocollo di emergenza, sul quale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo. Il registro di emergenza può essere attivato su due supporti:

- informatico: costituito da un file configurato per registrare i dati indispensabili per la protocollazione, da utilizzare quando non è possibile accedere al software di protocollazione informatica;
- analogico: costituito da pagine su cui annotare le informazioni di protocollo, da utilizzare nei casi di mancanza di energia elettrica o quando non è possibile utilizzare strumenti informatici.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, può venire autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non più lunghi di una settimana.

Dell'attivazione del registro di emergenza, disposta con apposito provvedimento, è data comunicazione alle UOR dell'ente e alla Soprintendenza archivistica, così come agli stessi è comunicata la revoca dell'emergenza, al termine della stessa, ed il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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. Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema di gestione dell'AOO: essa ricomincia da 1 ogni volta che si attiva il registro di emergenza, anche all'interno del medesimo anno solare. La segnatura dei documenti registrati nel registro di emergenza è di tipo:

n 1/2023 R.E 1/2023

dove *n* indica il progressivo di registrazione del documento, *R.E* indica il progressivo del registro di emergenza attivato nell'anno 2023, su cui il documento è stato registrato.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico manualmente, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, il sistema di gestione attribuisce a ciascun documento registrato in emergenza un numero corrispondente al registro di protocollo generale, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Terminata l'emergenza, il registro, sul quale sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, è firmato dal Dirigente/EQ del Servizio Segreteria generale e Organizzazione, timbrato (se analogico) e messo agli atti.

È possibile attivare, con medesimo provvedimento di autorizzazione, più registri di emergenza utilizzabili da diverse UOR in contemporanea, ognuno con una propria numerazione progressiva. In tal caso, la segnatura dei documenti registrati in emergenza riporta il nominativo della UOR responsabile del rispettivo registro, secondo il seguente modello:

n 1/2023 R.E Servizio Edilizia Privata 1/2023

n 1/2023 R.E Servizio Entrate 1/2023

Il facsimile del registro di emergenza e i modelli dei provvedimenti di attivazione e revoca sono riportati nell'Allegato 5 del presente Manuale di gestione documentale.

3.8.3 REGISTRO GIORNALIERO

Ai sensi dell'art. 53 del TUDA, l'applicativo in uso consente la produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei dati inseriti con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco della medesima giornata.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni e di tutelarne l'integrità e la regolarità, all'inizio di ogni giornata lavorativa il sistema di gestione informatica dei documenti produce automaticamente il registro di protocollo giornaliero del giorno precedente attraverso estrazione di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata. Il registro viene quindi trasferito in forma statica al sistema di conservazione documentale, tramite procedure automatizzate.

Il registro giornaliero si compone, per ciascuna registrazione, dei seguenti dati:

- numero di protocollo;
- data e ora di registrazione;
- oggetto;
- impronta del documento principale;
- nome e impronta di eventuali allegati;
- corrispondente (mittente per i documenti ricevuti, destinatario/destinatari per i documenti spediti);
- numero e data di protocollo del mittente (se presente);
- UOR interna mittente o assegnataria;
- codice registro (PG);
- eventuale annullamento della registrazione;
- specificazione del mezzo di invio, se il documento registrato costituisce un originale cartaceo.

3.8.4 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il Piano di classificazione consiste in un insieme di voci logiche, corrispondenti alle funzioni svolte dall'Ente, entro cui vengono organizzati i documenti prodotti o acquisiti (compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo) al fine di garantirne il reperimento certo e veloce. Ciascuna voce prevede una suddivisione gerarchica su due livelli, dal generale al particolare: categoria (o titolo) e classe.

Sulla base del Piano di classificazione vengono stabiliti i criteri di fascicolazione dei documenti e i relativi tempi di conservazione.

L'AOO Comune di Sassuolo adotta il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani elaborato dal Gruppo di lavoro della Direzione Generale degli Archivi (DGA) e pubblicato nel 2005.

Nel rispetto di quanto stabilito dalle Linee guida Agid³², il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e, ove necessario, procede al suo aggiornamento in collaborazione con le UOR. Ad ogni aggiornamento il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche. Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce la storicizzazione delle modifiche operate al Piano di classificazione, consentendo di ricostruire l'evoluzione delle diverse voci nel tempo e mantenendo inalterati i legami con fascicoli e documenti ad esse collegate.

Il Piano di classificazione adottato dall'AOO Comune di Sassuolo costituisce l'Allegato 8 del presente Manuale di gestione documentale.

3.8.5 REPERTORI

I repertori corrispondono a registri che raccolgono documenti identici per forma e provenienza ma diversi per contenuto. Documenti soggetti a registrazione particolare (ossia alternativa alla registrazione di protocollo) vengono memorizzati all'interno dei repertori secondo una progressione cronologica. Al momento della registrazione, il sistema attribuisce in automatico al documento un numero identificativo univoco e progressivo. I repertori hanno cadenza annuale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO Comune di Sassuolo gestisce i seguenti repertori:

- repertorio delle delibere di Consiglio Comunale;

³² Par. 3.2.

- repertorio delle delibere di Giunta Comunale;
- repertorio delle interrogazioni del Consiglio Comunale;
- repertorio delle informative di Giunta;
- repertorio delle determinazioni dei dirigenti;
- repertorio dei contratti;
- repertorio delle ordinanze;
- repertori dei verbali prodotti dalla Polizia Municipale;
- registro delle fatture;
- registro dei mandati;
- registro delle reversali;
- registro degli atti di liquidazione;
- giornale di cassa;
- registro dell'albo pretorio online;
- registro delle notifiche;
- registro della popolazione residente.

3.8.6 PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Se il Piano di classificazione rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze dell'Ente sulla base della propria missione istituzionale, il Piano delle aggregazioni documentali restituisce un quadro degli affari, dei procedimenti e delle attività effettivamente svolti nell'ambito di ciascuna classifica. All'interno di ciascuna unità prevista dal piano (fascicolo) vengono organizzati i documenti pertinenti allo specifico affare, procedimento o attività a cui il fascicolo si riferisce. In virtù della reciproca dipendenza tra i due strumenti archivistici, a ciascun aggiornamento del Piano di classificazione corrisponde la modifica del Piano della aggregazioni documentali.

Il Piano delle aggregazioni documentali adottato dall'AOO Comune di Sassuolo costituisce l'Allegato 9 del presente Manuale di gestione documentale.

3.8.7 REPERTORIO DEI FASCICOLI

All'interno di ciascuna classe del Piano di classificazione, ogni fascicolo creato dall'AOO viene registrato nel repertorio dei fascicoli con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico di apertura.

3.8.8 PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione, in accordo con l'art. 68 del TUDA e con le Linee guida Agid, è lo

strumento che consente di definire i criteri di selezione periodica dei documenti e le tempistiche entro le quali i documenti devono essere trasferiti in archivio storico per la conservazione permanente o, eventualmente, predisposti per lo scarto. Il Piano di conservazione è integrato con il Piano di classificazione e il Piano delle aggregazioni documentali.

Il Piano di conservazione adottato dall'AOO Comune di Sassuolo è riportato, insieme al Piano delle aggregazioni documentali, nell'Allegato 9 del presente Manuale.

CAPITOLO 4 - OPERAZIONI NECESSARIE E SUFFICIENTI PER LA TENUTA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

4.1 ELEMENTI COSTITUTIVI DELLA PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE

Ai sensi dell'art. 56 del TUDA, le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo e di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nelle procedure di protocollazione dei documenti, di annullamento e di conservazione dell'integrità delle registrazioni effettuate, l'AOO rispetta le indicazioni dettate dalla normativa vigente.

4.1.1 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione al protocollo identifica in modo univoco ogni singolo documento in entrata, in uscita e interno attraverso un insieme di metadati registrati nel registro di protocollo informatico.

Elementi obbligatori immodificabili

Ai sensi dell'art. 53 del TUDA, per ogni documento ricevuto o prodotto dall'Ente la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione obbligatoria e immodificabile delle seguenti informazioni, che consentono di assolvere la funzione giuridico probatoria assunta dal protocollo informatico:

- numero di protocollo, attribuito automaticamente dal sistema;
- data di registrazione, attribuita automaticamente dal sistema;
- corrispondente (il mittente per i documenti ricevuti o il destinatario/destinatari per i documenti spediti);
- numero e data di protocollo del documento ricevuto dal mittente (se disponibili);
- oggetto del documento protocollato;
- impronta del documento informatico, attribuita automaticamente dal sistema³³. L'impronta è attribuita automaticamente al documento principale e ai suoi allegati.

L'inserimento di tali metadati a protocollo costituisce la "registrazione" e garantisce

³³ Per impronta del documento informatico si intende una sequenza di bit di lunghezza fissa, ottenuta impiegando le funzioni crittografiche di HASH, in grado di identificare univocamente il documento. Qualora al documento venissero apportate delle modifiche, anche la sequenza binaria dell'impronta cambierebbe. L'impronta digitale memorizzata sul registro di protocollo in forma immodificabile, quindi, è fondamentale per attestare l'integrità e l'immodificabilità del documento informatico nel tempo. Si evince dunque, secondo un'interpretazione più estensiva della normativa, che si debbano considerare come dati obbligatori e immodificabili il numero, il contenuto e la descrizione del documento principale e degli allegati associati alla registrazione di protocollo.

l'identificazione univoca del documento. La registrazione è effettuata in un'unica operazione.

Trattandosi di elementi non modificabili, la modifica di tali informazioni comporta necessariamente l'annullamento della registrazione.

Ulteriori elementi obbligatori immutabili

Oltre a quelli previsti dal TUDA, l'applicativo in uso dall'AOO prevede come ulteriori elementi obbligatori immutabili da attribuire al documento per concludere positivamente l'operazione di registrazione:

- l'identificazione del mezzo di invio (Pec, e-mail, cartaceo, cooperazione applicativa, portale web, corriere, deposito documenti, raccomandata, telegramma, atti giudiziari).

Elementi obbligatori modificabili

Sono elementi obbligatori modificabili della registrazione quelli associati alla funzione amministrativo-gestionale assolta dal protocollo:

- l'assegnazione e smistamento dei documenti alle UOR dell'Ente;
- l'indicazione del tipo di documento (generico; richiesta di accesso agli atti; fattura elettronica; pratica da portale; etc.), utili per inserire il documento nel corretto *work-flow* previsto dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- classificazione;
- fascicolazione.

Elementi non obbligatori modificabili e non modificabili

Oltre agli elementi obbligatori non modificabili e modificabili, l'applicativo prevede l'associazione di elementi non obbligatori, quali:

- data e ora di ricezione (non modificabile): registrata in automatico nel caso di ricezione di documenti via PEC; da registrare manualmente in casi particolari di ricezione di documenti analogici o via e-mail (protocollazione che avviene oltre le 24 ore; domande/manifestazioni di interesse attinenti a procedimenti con specifica scadenza);
- opzione di riservatezza;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello di inserimento;
- avvenuto trasferimento del documento nell'archivio di deposito;
- annotazioni di varia natura.

4.1.2 INDICAZIONI DI MASSIMA PER LA COMPILAZIONE DELL'OGGETTO E DEL CORRISPONDENTE

Nella compilazione dei campi obbligatori Oggetto e Corrispondente l'AOO segue le Raccomandazioni pubblicate nel 2009 dal gruppo di lavoro interistituzionale AURORA, nato allo scopo di normalizzare le descrizioni degli oggetti e dei corrispondenti nel protocollo informatico.

L'oggetto deve contenere parole chiave efficaci ad identificare il contenuto del documento e rendere quest'ultimo reperibile nel sistema di gestione informatica dei documenti e nel sistema di conservazione documentale. L'oggetto, di norma, non deve superare le tre righe di descrizione.

Ulteriori indicazioni per la compilazione dei campi Oggetto e Corrispondente sono fornite nell'Allegato 4 del presente Manuale di gestione documentale.

4.1.3 PROCEDURA DI ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'annullamento della registrazione di protocollo è ammessa in caso di:

- errata registrazione degli elementi obbligatori immodificabili previsti dal protocollo informatico. Ai sensi delle Linee Guida Agid, il sistema di protocollo informatico in uso presso l'AOO assicura che le informazioni registrate in forma immodificabile non possano essere soggette a correzioni ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA. L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora tra le informazioni obbligatorie non modificabili si determinasse la necessità dell'annullamento anche di una sola di esse;
- doppia protocollazione in uscita;
- errata selezione del canale di acquisizione del documento nel sistema di gestione (registrazione in entrata, in uscita o interna);
- mancato inserimento del documento principale o degli allegati o delle rispettive copie per immagine nel caso di documenti cartacei;
- registrazione di documento principale o allegati presentanti errori nel contenuto o gravi mancanze formali (es. assenza di firma digitale nel caso di originali informatici);
- decadenza dello scopo amministrativo per il quale il documento è stato prodotto.

Il sistema storicizza i dati annullati, consentendo la lettura delle informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione, ai sensi dell'art. 54 c. 2 del TUDA.

Gli annullamenti vengono richiesti, attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti, da chi ha effettuato la registrazione di protocollo e sono autorizzati dall'Ufficio Archivio e Protocollo. Ogni richiesta di annullamento deve essere motivata in modo esatto ed esaustivo, al fine di consentire la valutazione della liceità della richiesta.

Nel caso di doppia protocollazione in entrata, se questa è dovuta alla presentazione in tempi diversi della medesima istanza da parte del cittadino, entrambe le registrazioni vengono mantenute e collegate tra loro, tramite la funzione di collegamento tra documenti prevista dal sistema di gestione. La UOR responsabile del procedimento prende in considerazione la registrazione più completa rispetto al contenuto del documento principale e/o del numero e del contenuto degli allegati presentati. In assenza di sostanziali differenze, viene considerata quella che reca la data di registrazione meno recente.

Se al protocollo annullato segue la generazione di un nuovo protocollo sostitutivo, quest'ultimo va collegato al precedente, tramite la funzione di collegamento prevista dal sistema di gestione.

4.1.4 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI IN USCITA

Una registrazione in uscita risulta annullabile nel caso in cui il documento non sia ancora stato inviato al destinatario. In caso contrario, la registrazione errata viene mantenuta e viene collegata, tramite la funzione di collegamento tra documenti prevista dal sistema di gestione, ad una nuova registrazione a correzione/sostituzione della prima, recante nell'oggetto la dicitura: "Errata corregge: il presente protocollo annulla e sostituisce il prot. n. ___/ anno" seguita dall'indicazione del reale contenuto del documento inviato.

Nel caso in cui venga approvato l'annullamento della registrazione in uscita di un documento analogico, su questi viene tracciato un segno diagonale (a penna) da un'estremità all'altra di ciascuna delle facciate che lo costituiscono. Sulla prima facciata della prima pagina viene riportata la dicitura "Annullato". Il documento in questione viene in ogni caso conservato presso l'archivio dell'Ente e soggetto ai tempi di conservazione e scarto previsti per l'aggregazione documentale a cui appartiene.

4.1.5 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI IN ENTRATA

L'annullamento di una registrazione in entrata viene valutata caso per caso dall'Ufficio Archivio e Protocollo e accettata in casi di assoluta necessità. In generale, è escluso l'annullamento di una registrazione in entrata nel caso in cui da questa siano già conseguite fasi procedurali successive e da essa dipendenti.

4.1.6 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 53 c. 5 del TUDA e dell'art. 40-bis del CAD, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. In generale, sono soggetti a registrazione tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o

legittime aspettative da parte di terzi.

4.1.7 MATERIALE ESCLUSO DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 53 c. 5 del TUDA, sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e i documenti già soggetti a registrazione particolare. È altresì esclusa dalla protocollazione la corrispondenza interna ed esterna che, pur essendo parte della gestione di un procedimento amministrativo, non ha contenuto probatorio, i certificati anagrafici e di stato civile, i certificati medici.

Più in generale, sono esclusi dalla protocollazione i documenti che:

- non costituiscono rappresentazione del contenuto di atti dell'Ente o da esso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa;
- non costituiscono rappresentazione di atti, fatti o dati rilevanti secondo la normativa di riferimento;
- non riguardano attività di pubblico interesse;
- costituiscono rappresentazione identica di istanze / atti / comunicazioni precedentemente acquisiti a protocollo.

4.1.8 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Sono considerati documenti soggetti a registrazione particolare tutti quei documenti per cui è prevista la registrazione su appositi repertori gestiti dall'AOO³⁴, alternativi al registro unico di protocollo.

Qualsiasi registrazione effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

4.1.9 DOCUMENTI RISERVATI

Sono previste particolari disposizioni di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per i documenti contenenti particolari categorie di dati personali, così come definiti dall'art. 9 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali), ossia i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, biometrici in grado di identificare in

³⁴ Per l'elenco dei repertori gestiti dall'Ente si veda il paragrafo 3.8.5 del presente Manuale.

modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. Sono inoltre soggetti a disposizioni di riservatezza e di accesso controllato i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (dati giudiziari), sulla base dell'art.10 del medesimo Regolamento UE. Sono inoltre soggetti a restrizioni di riservatezza i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Le registrazioni possono essere "riservate" a giudizio del Responsabile della gestione documentale, del Segretario Generale o del dirigente del Servizio cui afferisce il documento, o a richiesta del Sindaco. In caso di applicazione dell'opzione di riservatezza, nel campo *Oggetto* della registrazione di protocollo le informazioni vengono oscurate tramite l'utilizzo di cifrature. Le stesse restano leggibili integralmente solo dall'Ufficio Archivio e protocollo e dal Servizio cui il documento è assegnato per competenza.

4.1.10 DATA E ORA REGOLATE SULL'UTC

Il *server* del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

4.2 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni registrate sul protocollo, tali da consentire l'individuazione univoca del documento stesso.

Ai sensi dell'art. 55 c. 2 del TUDA, l'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La generazione simultanea viene garantita automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4.2.1 SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Nel caso di documenti informatici, la segnatura viene apposta sul documento attraverso la funzione "Stampa con timbro" prevista dall'applicativo di protocollazione informatica. La segnatura reca le seguenti informazioni:

- identificazione dell'AOO (Comune di Sassuolo);
- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di documento (E: in entrata; U: in uscita; I: interno);

- nome dell'autore della firma digitale.

La funzione “Stampa con timbro” applicata ai documenti protocollati in entrata genera una copia del documento originale informatico recante le informazioni di segnatura. Nel caso di documenti in uscita inviati a mezzo PEC, al momento dell'invio viene generata in automatico una copia informatica del documento principale recante il timbro di segnatura, che viene consegnata al destinatario insieme all'originale informatico.

Sulle copie analogiche di documenti originali informatici, il timbro di segnatura (completo del nome dell'autore della firma digitale) ha valore di firma sostitutiva a mezzo stampa e produce quindi una copia conforme all'originale informatico ai sensi dell'art. 3-bis c. 4-bis del CAD, come da modello di seguito riportato.

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| COMUNE DI SASSUOLO | U |
| COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE | |
| Protocollo N. _____ | del _____ |
| Firmatario: Documento Principale | |

4.2.2 SEGNATURA DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Nel caso di documenti analogici, la segnatura viene apposta sul documento tramite etichetta (ottenuta attraverso la funzione “Stampa etichetta” prevista dall'applicativo di protocollazione informatica). Essa riporta le seguenti informazioni:

- identificazione dell'AOO (Comune di Sassuolo);
- identificazione del registro di protocollo;
- tipo di documento (E: in entrata; U: in uscita; I: interno);
- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- codice a barre contenente i dati di segnatura.

In alternativa, la segnatura può essere apposta sul documento originale tramite apposito timbro meccanico, recante le seguenti informazioni:

- identificazione dell'AOO (Comune di Sassuolo);
- data di apposizione del timbro (che coincide con la data di registrazione del documento, sulla base di quanto previsto dall'art. 55 c. 2 del TUDA);
- numero di protocollo (compilabile a mano);
- classificazione del documento (compilabile a mano);
- numero di repertorio del fascicolo di appartenenza (compilabile a mano).

La segnatura può essere apposta, inoltre, attraverso la funzione “Stampa con timbro” prevista dall’applicativo sulla copia per immagine del documento originale salvata sulla schermata di registrazione informatica di protocollo. Il timbro reca le seguenti informazioni:

- identificazione dell’AOO (Comune di Sassuolo);
- tipo di documento (E: in entrata; U: in uscita; I: interno);
- numero di protocollo;
- data di registrazione.

4.2.3 SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI SCAMBIATI TRA PA

Nel caso di documenti informatici ricevuti da e inviati ad altre AOO, la segnatura consiste nella generazione di un file Xml associato alla registrazione e firmato digitalmente con firma Xades, contenente le informazioni minime dettate nell’Allegato 6 delle Linee Guida Agid. Anche in questo caso l’applicativo di protocollazione informatica prevede la possibilità di apporre la segnatura su una copia del documento originale generata automaticamente, tramite la funzione “Stampa con timbro”.

4.3 CLASSIFICAZIONE

In base alle Linee guida Agid par. 3.2, la classificazione ha il fine di organizzare logicamente tutti i documenti amministrativi prodotti o ricevuti dall’Ente nell’esercizio delle sue funzioni, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo. I criteri di classificazione, uniformi per l’intera AOO come stabilito dall’art 50 c. 4 del TUDA, sono definiti all’interno del Piano di classificazione e si applicano a tutti i documenti, indipendentemente dal supporto.

CAPITOLO 5 - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 TIPI DI DOCUMENTI GESTITI DALL'AOO

Nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, l'AOO gestisce documenti analogici e informatici distinguibili tra:

- documenti in entrata: rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti inviati da terzi (persone fisiche o giuridiche; enti pubblici e privati) e acquisiti dall'AOO;
- documenti in uscita: rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti che l'AOO invia a terzi (persone fisiche o giuridiche; enti pubblici e privati);
- documenti interni: rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti scambiati tra le UOR della medesima AOO.

Documenti in entrata, in uscita o interni possono essere scambiati attraverso diversi mezzi di trasmissione: principalmente via PEC, via e-mail o attraverso portali telematici, se di natura informatica; tramite servizio postale o *brevi manu*, se di natura analogica.

5.2 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E DOMICILIO DIGITALE

L'AOO è dotata di una pluralità di caselle PEC: una casella primaria (comune.sassuolo@cert.comune.sassuolo.mo.it) ed altre caselle PEC in capo a specifiche UOR³⁵; tutti gli indirizzi PEC sono iscritti nell'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA). Tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata sono integrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, che vincola l'accesso agli indirizzi PEC solo attraverso Sicr@web e ne impedisce l'impiego per l'invio di comunicazioni non istituzionali.

Il documento informatico trasmesso via PEC, quale mezzo telematico idoneo ad accertare l'identità del mittente, si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore³⁶. La trasmissione del documento informatico attraverso posta elettronica certificata produce, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivale alla notificazione per mezzo di posta, salvo che la legge disponga diversamente³⁷.

Gli indirizzi PEC in uso presso l'AOO sono adibiti a ricevere documenti informatici da altri

³⁵ Per l'elenco completo degli indirizzi PEC dell'AOO si rimanda all'Allegato 2 del presente Manuale.

³⁶ Ai sensi dell'art. 45 c. 2 del CAD.

³⁷ Ai sensi dell'art. 6 c. 1 e dell'art. 48 c.2 del CAD.

indirizzi PEC ma non da indirizzi e-mail. Sono invece abilitati a inviare documenti informatici sia a indirizzi di posta elettronica certificata che a indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Gli indirizzi PEC in uso presso l'AOO possono ricevere messaggi aventi la dimensione massima di 100MB. Dimensioni superiori comportano la mancata ricezione del messaggio da parte del sistema. Per i messaggi in uscita, il sistema di posta elettronica certificata permette l'invio di messaggi aventi dimensione massima di 100MB per ciascun destinatario. Qualora si intenda inviare messaggi di dimensioni superiori è possibile:

- distribuire gli allegati in più messaggi singoli. Se protocollati, dopo l'invio vengono collegati tra loro attraverso la funzione di collegamento presente sul sistema di protocollo informatico;
- ridurre la dimensione dei file prestando attenzione a mantenerli sempre nei formati idonei alla conservazione³⁸.

Per poter garantire l'integrità permanente del messaggio inviato e la conservazione a lungo termine della documentazione allegata, è necessario evitare l'invio al destinatario di link a piattaforme *cloud* e a sistemi di *storage* alternativi da cui poter scaricare i documenti, a meno che non siano integrati con i sistemi di gestione e conservazione documentale adottati dall'Ente. Per le medesime ragioni è preferibile non ricorrere alla creazione di cartelle compresse.

In caso di destinatari multipli è possibile effettuare l'invio asincrono del messaggio protocollato attraverso l'apposito automatismo previsto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

5.2.1 RICEVUTE PEC

Il sistema di gestione informatica dei documenti garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute PEC di avvenuto invio e avvenuta consegna dei documenti in uscita, associandole alla relativa registrazione di protocollo. Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, il sistema attesta solamente l'avvenuta spedizione della comunicazione (tramite ricevuta di avvenuto invio).

5.3 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA ISTITUZIONALE (PEO)

Per l'invio e la ricezione di messaggi a carattere istituzionale sono istituiti indirizzi di posta elettronica ordinaria per ciascun Servizio e Ufficio dell'Ente. Inoltre, a ciascun dipendente è assegnato un recapito di PEO con dominio@comune.sassuolo.mo.it.

5.4 CORRETTO UTILIZZO DELLE CASELLE PEC E E-MAIL DELL'AOO

I messaggi provenienti dalle caselle PEC o e-mail in capo alle UOR e ai singoli dipendenti dell'Ente

³⁸ Vedi Allegato 6 del presente Manuale.

costituiscono documenti informatici sottoscritti rispettivamente con firma elettronica avanzata e firma elettronica semplice. Pertanto, ne è escluso l'utilizzo al di fuori di scopi istituzionali ed esigenze lavorative.

5.5 VALIDITÀ DEI DOCUMENTI TRASMESSI ALLA PA CON MEZZI TELEMATICI

I documenti in entrata presentati all'Ente attraverso mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e alla loro trasmissione non deve seguire quella del documento originale.³⁹

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse da privati cittadini per via telematica vengono accolte dall'Ente se rispettano le condizioni previste dall'art. 65 del CAD. Nello specifico:

- se sottoscritte con firma digitale, firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- se formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri⁴⁰;
- se sottoscritte in forma autografa, scansionate e inviate insieme alla copia scansionata del documento di identità;
- se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'art 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD⁴¹, ovvero da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale⁴² per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Per l'invio di istanze e dichiarazioni da parte di privati cittadini l'Ente prevede anche l'utilizzo del fax come mezzo di trasmissione⁴³.

Ai sensi dell'art. 5-bis c. 1 del CAD, la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di

³⁹ Ai sensi dell'art. 45 c. 1 del CAD.

⁴⁰ Ai sensi dell'art. 64-bis del CAD.

⁴¹ Rispettivamente: Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC); Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA); Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese (INAD).

⁴² Ai sensi dell'art. 3-bis c. 4-quinquies del CAD.

⁴³ Ai sensi dell'art. 38 c. 1 del TUDA.

informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e l'Amministrazione avviene esclusivamente in via telematica. Con le medesime modalità l'Amministrazione adotta e comunica atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. Ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.p.c.m. del 22/07/2011⁴⁴, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni con le imprese avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

5.6 DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA: FLUSSO DI LAVORO

Per poter procedere alla protocollazione dei messaggi ricevuti per via telematica è necessario che siano ricavabili dati quali mittente, destinatario, data di ricezione e oggetto della comunicazione da almeno uno dei seguenti elementi:

- documento principale;
- documenti allegati;
- corpo del messaggio;
- qualsiasi altro elemento costitutivo della comunicazione telematica, quali ad es. indirizzo PEC del mittente, oggetto della PEC o della e-mail.

Nel caso di documenti ricevuti tramite PEC, la data e l'ora di ricezione del messaggio sono registrate in automatico dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Non sempre il mittente della comunicazione coincide con il firmatario della documentazione (ad esempio nei casi di delega). In questo caso:

- se il documento perviene via PEC il mittente viene identificato con il titolare dell'indirizzo PEC da cui è stata inviata la comunicazione. Se necessario, il nome del firmatario viene indicato a completamento del campo Mittente, che risulterà in tal modo costituito da: *Cognome e nome / denominazione del mittente P/C Cognome e nome / denominazione del firmatario*;
- se il documento perviene via e-mail, l'indirizzo di posta elettronica ordinaria non può essere preso in considerazione per l'identificazione del mittente in quanto non riconosciuto come mezzo idoneo ad attestare la provenienza certa della comunicazione. Pertanto, a meno che il nome del mittente reale non sia ricavabile dal corpo del messaggio o da uno dei documenti allegati, si riporta il nominativo del firmatario.

Nel caso di documenti pervenuti via e-mail agli indirizzi di posta elettronica ordinaria in capo agli

⁴⁴ “Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”.

uffici della AOO e da questi inoltrati all'Ufficio Archivio e Protocollo per la protocollazione, il mittente reale è l'autore della e-mail e non l'ufficio che ha inoltrato il messaggio.

Nel caso in cui i diversi elementi della comunicazione telematica riportino dati differenti e contraddittori tra loro, nell'attività di protocollazione quest'ultimi vengono riportati rispettando il seguente ordine gerarchico di comparsa:

- dati riportati nel documento principale;
- dati riportati negli allegati (se più di uno, considerati gerarchicamente in base all'ordine di importanza);
- dati presenti nel corpo del messaggio;
- dati presenti negli altri elementi costitutivi della comunicazione.

Le eventuali contraddizioni, se significative, possono venire esplicitate nel campo Oggetto della schermata di registrazione di protocollo.

I documenti informatici pervenuti all'indirizzo PEC primario dell'AOO vengono gestiti in modalità accentrata da parte dell'Ufficio Archivio e Protocollo, che si occupa della protocollazione, classificazione e della corretta assegnazione, lasciando in capo agli uffici di competenza l'attività di fascicolazione.

L'Ufficio Archivio e Protocollo registra sul sistema di gestione informatica dei documenti le comunicazioni ricevute via PEC entro 24 ore lavorative successive alla consegna; verifica che le comunicazioni ricevute siano di effettiva competenza del Comune e procede alle attività di protocollazione, classificazione e assegnazione. I documenti protocollati sono messi a disposizione degli uffici assegnatari nella rispettiva scrivania virtuale sul sistema di gestione informatica dei documenti.

Durante lo svolgimento delle operazioni di sua competenza, l'Ufficio Archivio e Protocollo non entra nel merito della correttezza del contenuto rispetto allo svolgimento del procedimento amministrativo a cui si riferisce né verifica la validità della firma digitale, attività di competenza del Responsabile del procedimento (RPA).

Le UOR titolari verificano quotidianamente la propria scrivania virtuale, provvedendo alla presa in carico, alla fascicolazione e allo smistamento dei documenti ricevuti dall'Ufficio Archivio e Protocollo. Le predette UOR, inoltre, provvedono con cadenza quotidiana alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e smistamento delle comunicazioni pervenute alle caselle PEC di propria competenza. Le comunicazioni pervenute alle caselle PEC assegnate a ciascuna UOR vengono registrate sul sistema di gestione informatica dei documenti entro 24 ore lavorative successive alla consegna.

Una gestione decentrata è adottata anche per la gestione dei documenti informatici ricevuti agli

indirizzi di posta elettronica ordinaria in capo ai singoli uffici. In questo caso il corpo del messaggio (convertito in PDF/A) e gli allegati vengono trasferiti sul sistema di gestione informatica dei documenti dove sono protocollati, classificati, fascicolati e assegnati all'ufficio dagli addetti alla protocollazione dell'ufficio ricevente.

Il documento informatico in entrata può essere costituito anche dal solo corpo della mail o della PEC.

5.6.1 RICEVUTE CONSEGNATE DA SISTEMI GESTIONALI ESTERNI

Alle caselle PEC pervengono anche le ricevute di avvenuta protocollazione dei documenti in uscita da parte dei sistemi di gestione dei destinatari. Quest'ultime non vengono protocollate, bensì collegate alla registrazione di protocollo del documento in uscita a cui si riferiscono.

5.7 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA

I documenti informatici in entrata possono pervenire tramite PEC, tramite e-mail, su supporto informatico removibile, attraverso portali telematici.

5.7.1 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI VIA PEC

La protocollazione dei documenti informatici ricevuti via PEC segue la procedura descritta nel presente paragrafo.

Al momento della ricezione sul sistema di gestione informatica dei documenti, l'addetto alla protocollazione procede alla registrazione della documentazione ricevuta tramite la funzione "Protocolla" prevista dal sistema informatico di gestione documentale, integrato con l'indirizzo PEC istituzionale e con gli indirizzi PEC in capo alle singole UOR. Ha cura di compilare tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione al protocollo e, se necessario, quelli opzionali. Ha cura di selezionare il documento principale tra quelli allegati al messaggio PEC (importati automaticamente nella schermata di registrazione dal sistema di gestione). Una volta provvista dei dati obbligatori e del documento principale, la registrazione può essere salvata. Con il salvataggio il sistema di protocollazione informatica attribuisce il numero di protocollo e la segnatura del documento. Conclusa la procedura di salvataggio, la registrazione non può più essere modificata nei suoi elementi inalterabili ma solo, se necessario, annullata o aggiornata nelle informazioni passibili di modifica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti invia in automatico la ricevuta di avvenuta

protocollazione alla PEC del mittente. La ricevuta di avvenuta protocollazione reca numero di protocollo, data e ora di registrazione.

5.7.2 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI VIA E-MAIL

Il presente paragrafo descrive la procedura per la protocollazione delle istanze ricevute via e-mail. L'addetto alla protocollazione inserisce la documentazione ricevuta attraverso la funzione "Nuova registrazione" prevista dal sistema informatico di gestione documentale. Ha cura di compilare tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione al protocollo e, se necessario, quelli opzionali. Ha cura di scaricare la documentazione ricevuta sul proprio *server* e di inserirla nella schermata di registrazione informatica di protocollo, dopo aver convertito i documenti impaginati in formato PDF/A. Oltre ai file ricevuti viene inserito, in formato PDF/A, il *body* della e-mail, come allegato o documento principale (a seconda dell'importanza assunta ai fini della comunicazione). L'inserimento di tutta la documentazione e del corpo della e-mail avviene prima di concludere la procedura di registrazione. Una volta completa dei dati obbligatori e della documentazione allegata, la registrazione può essere salvata. Con il salvataggio il sistema di protocollazione informatica attribuisce il numero di protocollo e la segnatura del documento. Conclusa la procedura di salvataggio, la registrazione non può più essere modificata nei suoi elementi inalterabili ma solo, se necessario, annullata o aggiornata nelle informazioni passibili di modifica.

La ricevuta di avvenuta protocollazione viene stampata tramite la funzione "Stampa ricevuta" e restituita al mittente via e-mail. La ricevuta di avvenuta protocollazione reca numero di protocollo, data e ora di registrazione.

5.7.3 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO REMOVIBILE

Per procedere alla protocollazione di documenti ricevuti su supporto informatico removibile (CD, DVD, chiavetta USB) è necessario verificare la leggibilità del formato. Se il formato risulta leggibile, l'operatore addetto alla protocollazione procede ad acquisire i file salvati sul supporto e a registrarli all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora sia presente una lettera di accompagnamento cartacea, la copia per immagine della stessa viene inserita come documento principale all'interno della maschera di protocollazione dei file. L'originale analogico, completo di segnatura apposta tramite timbro meccanico o etichetta, viene smistato all'ufficio responsabile del procedimento.

La verifica della presenza e della validità delle firme elettroniche è in capo all'ufficio responsabile

del procedimento.

Ai documenti protocollati vengono applicati i tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione dell'Ente. Non c'è obbligo di conservazione dei relativi supporti informatici removibili.

5.7.4 PROTOCOLLAZIONE DI ISTANZE PRESENTATE ATTRAVERSO PORTALI TELEMATICI

Le istanze presentate attraverso la compilazione di form, predisposti dall'Ente e messi a disposizione all'interno di portali telematici integrati con il sistema di gestione documentale, vengono protocollate dall'operatore o in modo automatico dal sistema e assegnate alla UOR di competenza, attraverso flussi documentali opportunamente configurati.

5.8 DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA: FLUSSO DI LAVORO

L'Ufficio Archivio e Protocollo è esclusivo responsabile del ritiro di:

- corrispondenza inviata al Comune per mezzo di Poste Italiane;
- buste contenenti domande di partecipazione e offerte relative a gare di appalto o ad affidamenti in economia.

Per tutte le altre tipologie di istanze e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà il cittadino può avvalersi della facoltà di consegnarle direttamente all'ufficio responsabile del procedimento, salvo particolari disposizioni da parte di quest'ultimo. Se le istanze e le dichiarazioni sono consegnate all'Ufficio Archivio e Protocollo quest'ultimo, al momento del ritiro, verifica la pertinenza della consegna al Comune, la completezza formale (ossia la presenza della sottoscrizione, l'indicazione del mittente, del destinatario; la presenza della fotocopia del documento di identità), la presenza di recapiti (numero di telefono e/o e-mail) a cui contattare il mittente. Non viene effettuato alcun controllo in merito alla correttezza della documentazione in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza dell'ufficio responsabile.

In base agli art. 21 e 38 c. 3 del TUDA, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dai cittadini alla PA sono valide se sottoscritte e presentate unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore oppure se sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, previo controllo del documento di identità. In quest'ultimo caso andrà aggiunto all'istanza l'apposito timbro di autenticazione della firma o, in alternativa, una formula di validazione sul modello della seguente:

Io sottoscritto , in qualità di pubblico ufficiale, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 445/2000 certifico che la firma in calce alla presente istanza è stata apposta in mia presenza, previa visione del documento di identità del firmatario⁴⁵ n.... rilasciato da
Sassuolo, il ___ Firma del pubblico ufficiale e timbro del Comune

La protocollazione delle istanze cartacee può avvenire al momento della consegna o, per imprevisto carico di lavoro o per eccezionale mancanza di personale addetto, in differita. Nel caso la protocollazione avvenga in differita, al cittadino viene rilasciata la ricevuta di avvenuta consegna. Questa consiste nella fotocopia dell'istanza (o della pagina dell'istanza da cui siano deducibili gli elementi fondamentali della trasmissione: oggetto, mittente, destinatario) su cui viene applicato il timbro datario, recante la data e, se rilevante, l'orario della consegna. Una volta protocollato il documento, il numero di protocollo viene comunicato al cittadino via e-mail o, in assenza di indirizzo e-mail, per telefono.

5.8.1 CORRISPONDENZA RICEVUTA A MEZZO POSTA

Il ritiro della corrispondenza consegnata da Poste Italiane è gestito in maniera accentrata dall'Ufficio Archivio e Protocollo.

Servizi postali e di corriere alternativi depositano presso l'Ufficio Archivio e Protocollo esclusivamente la corrispondenza indirizzata alla sede legale dell'Ente (in via Fenuzzi n 5); diversamente la consegna e il ritiro avvengono presso le varie sedi di pertinenza. Vengono consegnate all'Ufficio Archivio e Protocollo anche le raccomandate restituite per compiuta giacenza, la posta ordinaria e raccomandata indirizzata ai soggetti aventi residenza presso Via del Municipio e le carte di identità.

L'Ufficio Archivio e Protocollo procede all'apertura, alla protocollazione e classificazione (ove necessarie) e alla conseguente assegnazione della posta ricevuta agli uffici destinatari.

Terminata l'operazione di registrazione a protocollo, sul documento viene applicata l'etichetta recante la segnatura e lo stesso viene inserito in apposite cartelle indirizzate all'ufficio assegnatario. Le cartelle vengono in seguito consegnate presso le varie sedi dell'Ente dal personale del servizio di portineria.

⁴⁵ Specificare il tipo di documento. Sono ammessi carta d'identità o documenti di riconoscimento equipollenti ai sensi dell'art. 35 c. 2 del TUDA, ossia: passaporto, patente di guida, patente nautica, porto d'armi, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato.

5.8.2 RESPONSABILITÀ DELLE UOR NELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Gli uffici assegnatari dei documenti, una volta ricevuta la documentazione cartacea (sia consegnata *brevi manu* che attraverso il servizio di portineria), hanno l'obbligo di inserirla nei rispettivi fascicoli e garantirne la corretta conservazione sino al versamento all'archivio di deposito.

Per le carte di identità e la corrispondenza destinata ai residenti in Via del Municipio, gli uffici riceventi sono tenuti a restituire all'Ufficio Archivio e Protocollo le rispettive ricevute al momento della ricezione, sempre attraverso il servizio di portineria.

5.8.3 APERTURA DELLE BUSTE

Tutte le buste consegnate (di persona o per servizio postale) all'Ufficio Archivio e Protocollo vengono aperte dal personale addetto, comprese quelle indirizzate nominativamente al personale dell'AOO, ad eccezione di quelle contenenti offerte economiche per partecipazione a gare d'appalto o affidamenti in economia e di quelle recanti la dicitura "Riservato". Se inviata a mezzo raccomandata, una volta protocollata la corrispondenza la relativa busta viene fissata tramite pinzatrice sul retro del documento prima che lo stesso sia smistato e conservata insieme al documento.

La documentazione riservata viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver verificato che il contenuto sia pertinente a procedimenti gestiti dall'AOO, provvede a protocollarlo.

5.8.4 GESTIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI A PROCEDURE DI GARA

Le UOR responsabili della procedura di gara che individuano l'Ufficio Archivio e Protocollo come sede di ricezione delle offerte sono tenute ad informare quest'ultimo il prima possibile circa le modalità di consegna delle domande e il termine ultimo di presentazione.

Per quanto riguarda la registrazione delle offerte economiche, come documento principale nella schermata di protocollazione viene inserita la copia per immagine della busta chiusa, ottenuta tramite scansione. Successivamente, sulla busta viene apposta l'etichetta recante segnatura e la stessa viene smistata all'ufficio competente. È obbligatorio inserire nella schermata di protocollazione la data e ora di ricezione dell'offerta.

Al momento dell'apertura della busta il responsabile del procedimento avrà cura di riportare sul documento il numero di protocollo corrispondente. La busta viene conservata insieme alla documentazione.

5.9 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA

La protocollazione della documentazione analogica in entrata segue la procedura descritta nel presente paragrafo.

Al momento della consegna, l'addetto alla protocollazione inserisce nel registro di protocollo informatico la documentazione ricevuta, attraverso la funzione "Nuova registrazione" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti. Ha cura di compilare tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione al protocollo e, se necessario, quelli opzionali. Ha cura di inserire nella schermata di registrazione la copia per immagine in formato PDF/A del documento originale e quella di eventuali allegati, ottenute tramite scansione.

Una volta provvista dei dati obbligatori e della copia per immagine dei documenti, la registrazione può essere salvata. Con il salvataggio il sistema di protocollazione informatica attribuisce il numero di protocollo e la segnatura del documento. Conclusa la procedura di salvataggio, la registrazione non può più essere modificata nei suoi elementi inalterabili ma solo, se necessario, annullata o aggiornata nelle informazioni passabili di modifica.

Acquisito il numero di protocollo, al documento analogico originale viene apposta la segnatura tramite timbro meccanico o etichetta, dopodiché lo stesso viene smistato all'ufficio responsabile del procedimento.

Nel caso di documenti consegnati *brevi manu*, al cittadino viene restituita la ricevuta di avvenuta protocollazione, di persona o via e-mail, ottenuta tramite la funzione "Stampa ricevuta" prevista dal sistema di gestione. La ricevuta di avvenuta protocollazione reca numero di protocollo, data e ora di registrazione.

5.10 CRITERI DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

Il sistema di gestione prevede l'assegnazione dei documenti ricevuti ad una delle unità organizzative previste dall'AOO. La struttura delle unità registrate a sistema rispecchia l'articolazione dell'organigramma dell'Ente. I documenti protocollati, quindi, possono essere assegnati a UOR di minima, media o, qualora siano indirizzati al personale dirigenziale, massima dimensione.

In nessun caso viene effettuata l'assegnazione per competenza ad un singolo nominativo. L'assegnazione ad un singolo nominativo è ammessa solamente per conoscenza.

Le unità destinatarie ricevono una notifica di avvenuta assegnazione nella propria scrivania virtuale, da cui possono visualizzare il documento e i relativi metadati di registrazione e procedere con la

presa in carico o con il rifiuto dell'assegnazione.

Se valutato di propria competenza, il documento viene preso in carico tempestivamente. La presa in carico attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento da parte dell'unità assegnataria e permette a quest'ultima di intervenire sugli elementi modificabili della registrazione di protocollo.

Nello specifico può:

- cambiare la classifica;
- effettuare nuovi smistamenti;
- associare al documento un fascicolo;
- attribuire o togliere il vincolo di riservatezza;
- effettuare collegamenti con documenti già registrati a sistema;
- riportare nuove annotazioni al documento.

Se, invece, l'unità ritiene che il documento assegnato non sia di propria competenza, procede rifiutando l'assegnazione. Procedendo con il rigetto, non avrà più accesso al documento e ai relativi metadati di registrazione. Il sistema di gestione invia in automatico una segnalazione di avvenuto rigetto alla scrivania virtuale dell'unità responsabile della protocollazione che può in tal modo procedere con una nuova assegnazione corretta. L'unità responsabile della protocollazione mantiene i diritti di reperimento, visualizzazione e modifica sul documento anche a seguito di assegnazione e smistamenti successivi.

Il rifiuto può avvenire solo se l'unità assegnataria non ha ancora preso in carico il documento. In caso contrario, è sua responsabilità procedere con l'annullamento della presa in carico e solo successivamente con la segnalazione del rigetto.

Nel caso l'errata assegnazione riguardi un documento originale analogico, la segnalazione di rigetto viene accettata dall'Ufficio Archivio e Protocollo solo dopo aver ricevuto in restituzione il documento dall'unità assegnataria. Una volta restituito il documento, l'addetto al protocollo provvede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento dell'originale cartaceo, che avviene sempre attraverso il servizio di portineria.

Qualora l'assegnazione effettuata dall'unità responsabile della protocollazione sia incompleta, l'unità destinataria può richiedere ulteriori assegnazioni, per competenza o conoscenza, ad altre unità interne.

Il rigetto da parte della UOR assegnataria deve avvenire il prima possibile e comunque non oltre tre giorni lavorativi dalla data di registrazione di protocollo.

5.11 CASI DI RIGETTO AL MITTENTE

Le comunicazioni ricevute per via telematica possono essere rifiutate e rigettate al mittente nei seguenti casi:

- qualora si ricevano agli indirizzi PEC comunicazioni e documenti non afferenti a procedimenti o attività amministrative del Comune di Sassuolo (fatto salvo quanto indicato al paragrafo 5.16.3);
- qualora si ricevano agli indirizzi PEO comunicazioni e documenti non afferenti a procedimenti o attività amministrative del Comune di Sassuolo né dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico o di SGP S.r.l.⁴⁶;
- qualora non siano ricavabili da alcuno degli elementi costitutivi della comunicazione telematica le informazioni indispensabili per la protocollazione;
- qualora il documento ricevuto risulti illeggibile poiché corrotto o danneggiato, oppure presentato in un formato non gestito dall'AOO⁴⁷.

In questi casi gli addetti alla protocollazione non procedono alla registrazione di quanto ricevuto e comunicano al mittente le ragioni del rigetto.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti ad uno degli indirizzi di posta elettronica certificata dell'Ente tramite mezzo di invio "Interoperabile", l'operatore addetto alla protocollazione attiva la funzione di ripudio del documento sul sistema di gestione. Il sistema invia in automatico al soggetto mittente una notifica di eccezione (ossia una ricevuta di rifiuto motivato).

Qualora pervenga per errore un documento cartaceo di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica, diversi dall'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico e da SGP S.r.l.⁴⁸, lo stesso viene restituito al servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta, applicando su di essa una nota esplicativa. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, la sua restituzione avviene previo annullamento della registrazione.

5.12 PROTOCOLLO DIFFERITO

La registrazione dei documenti in entrata si effettua di norma entro 24 ore lavorative dalla ricezione. Nel caso in cui, per imprevisto carico di lavoro o per eccezionale mancanza di personale addetto, non sia possibile effettuare la registrazione al protocollo nei tempi previsti e se dal ritardo possa venir meno un diritto di terzi, si esegue la procedura di protocollazione in differita. In tal caso, il Dirigente/EQ del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione autorizza la registrazione in tempi differiti dei documenti con provvedimento motivato indicante anche le cause e il termine entro il

⁴⁶ Vedi paragrafi 5.16.3 e 5.16.4 del presente Manuale.

⁴⁷ Vedi Allegato 6 del presente Manuale.

⁴⁸ Vedi paragrafi 5.16.3 e 5.16.4 del presente Manuale.

quale la registrazione stessa deve essere effettuata, conferendo valore, in vista di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo (per i documenti analogici) o alla data di consegna via PEC o e-mail (per i documenti informatici).

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente, il provvedimento di autorizzazione alla registrazione in differita viene firmato dal Dirigente o dall'incaricato EQ della UOR responsabile del procedimento.

Nel Registro di protocollo informatico, quindi, viene indicata la data di arrivo del documento (nel campo specifico) e, nel campo note, gli estremi del provvedimento di differimento.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo.

5.13 DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA: FLUSSO DI LAVORO

L'Ente utilizza la PEC come mezzo d'invio telematico per la trasmissione di documenti amministrativi informatici a enti pubblici e privati, persone fisiche e giuridiche che hanno fornito il proprio domicilio digitale, quale strumento privilegiato per fornire certezza in ordine alla provenienza del messaggio, alla data e ora di invio⁴⁹.

I domicili digitali dei destinatari sono reperibili all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, integrato con banche dati specifiche: Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA); Indice nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti (INI-PEC); Registro delle imprese dell'Emilia-Romagna (ADRIER); Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR); Banca dati dei beneficiari del Comune di Sassuolo.

In assenza di domicilio digitale, il documento può essere inviato telematicamente all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dichiarato dal destinatario. In ogni caso, si esclude l'invio di documenti informatici a indirizzi di posta elettronica ordinaria qualora sia necessario dimostrare con certezza la data e l'ora della consegna del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.

Le comunicazioni di carattere minuto possono essere trasmesse dagli indirizzi e-mail in capo ai singoli uffici.

Per la gestione dei documenti in uscita è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato distribuito tra tutti gli uffici dell'Ente competenti sul procedimento, i quali provvedono autonomamente alle operazioni di formazione, sottoscrizione digitale, protocollazione, classificazione, fascicolazione e trasmissione dei documenti stessi.

È responsabilità dell'ufficio mittente verificare sulla propria scrivania virtuale eventuali ricevute di mancato invio o consegna dei messaggi PEC ed eventuali notifiche di eccezione (comunicazione di

⁴⁹ Ai sensi dell'art. 48 e art. 3-bis c. 4 del CAD.

rigetto della PEC da parte del destinatario).

Il DAI non può essere costituito dal *body* della PEC, ma deve essere un file allegato avente le caratteristiche specificate nel paragrafo 2.2.3 del presente Manuale di gestione documentale.

5.14 PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

La protocollazione dei documenti in uscita segue la procedura descritta nel presente paragrafo.

Il documento digitale, creato nelle modalità descritte nel paragrafo 2.2.1 del presente Manuale, prima di venire protocollato deve essere convertito in formato PDF/A e firmato digitalmente. In seguito, l'addetto alla protocollazione procede alla registrazione tramite la funzione "Nuova registrazione" prevista dal sistema informatico di gestione documentale. Ha cura di compilare tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione al protocollo e, se necessario, quelli opzionali. Ha cura di inserire nella schermata di registrazione di protocollo il documento principale ed eventuali allegati. Una volta provvista dei dati obbligatori e del documento principale, la registrazione può essere salvata. Con il salvataggio il sistema di protocollazione informatica attribuisce il numero di protocollo e la segnatura del documento. Conclusa la procedura di salvataggio, la registrazione non può più essere modificata nei suoi elementi inalterabili ma solo, se necessario, annullata o aggiornata nelle informazioni passibili di modifica.

5.15 DOCUMENTI ANALOGICI IN USCITA: FLUSSO DI LAVORO E PROCEDURA DI PROTOCOLLAZIONE

Ai sensi dell'art 3-bis c. 4-bis del CAD, qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica la UOR responsabile del procedimento provvede, dopo aver eseguito correttamente le operazioni di formazione, sottoscrizione digitale, protocollazione, classificazione e fascicolazione, a convertire il documento informatico in una copia cartacea conforme all'originale che viene spedita al destinatario a mezzo posta o consegnata *brevi manu* presso gli uffici dell'Ente o tramite i messi notificatori. La conformità è attestata tramite apposizione al documento della firma autografa del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 12/02/1993, n. 39. Quest'ultima può essere generata automaticamente dall'applicativo di protocollazione informatica con l'apposizione del timbro di segnatura sulla copia analogica del documento. Il timbro di segnatura reca il nome del firmatario, la dicitura "Copia conforme all'originale digitale" e i dati essenziali per risalire all'originale informatico registrato sul sistema di gestione (numero e data di protocollazione).

Ai sensi dell'art. 3-bis c. 4-quater del CAD, la copia analogica con l'indicazione a mezzo stampa

del responsabile in sostituzione della firma autografa soddisfa le condizioni di cui all'art. 23 c. 2-bis del medesimo decreto legislativo⁵⁰ e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, salvo i casi in cui il documento rappresenti una certificazione rilasciata dall'Amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

In caso di documenti amministrativi originali analogici (DAA), quest'ultimi vengono registrati a protocollo dopo che vi sia stata apposta la firma del Dirigente o del funzionario responsabile. L'addetto alla protocollazione inserisce nel registro di protocollo informatico il documento attraverso la funzione "Nuova registrazione" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti. Ha cura di compilare tutti i campi obbligatori previsti per la registrazione al protocollo e, se necessario, quelli opzionali. Ha cura di inserire nella schermata di registrazione la copia per immagine in formato PDF/A del documento originale e quella di eventuali allegati, ottenute tramite scansione. Una volta provvista dei dati obbligatori e della copia per immagine dei documenti, la registrazione può essere salvata. Con il salvataggio il sistema di protocollazione informatica attribuisce il numero di protocollo e la segnatura del documento. Conclusa la procedura di salvataggio, la registrazione non può più essere modificata nei suoi elementi inalterabili ma solo, se necessario, annullata o aggiornata nelle informazioni passibili di modifica. Acquisito il numero di protocollo, sul documento analogico originale viene apposta la segnatura tramite timbro meccanico o etichetta.

Il DAA in uscita può essere prodotto in doppio originale in modo da disporre di un esemplare destinato alla conservazione presso gli archivi dell'Ente e un esemplare finalizzato alla spedizione al destinatario del documento. In alternativa, al destinatario può essere recapitata la copia conforme all'originale del documento, conservato presso gli archivi dell'Ente, a mezzo PEC o tramite servizio postale / *brevi manu*.

Nel caso di spedizioni per posta raccomandata o raccomandata con ricevuta di ritorno la rispettiva modulistica viene compilata a cura dell'ufficio che richiede la spedizione.

5.16 FLUSSI DOCUMENTALI CON AOO ESTERNE E TRA UOR DELL'ENTE

I flussi di scambio dei documenti tra gli uffici dell'Ente o tra il Comune di Sassuolo e AOO terze avvengono rispettando le seguenti procedure.

⁵⁰ L'art. 23 c. 2- bis del CAD recita: "Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee Guida tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico".

5.16.1 INTEROPERABILITÀ TRA PA

Per lo scambio di documenti amministrativi con altre pubbliche amministrazioni (costituzione del messaggio di protocollo e relativo processo di creazione, formato e struttura della segnatura, regole di processamento dei flussi di comunicazione del messaggio protocollato) il Comune di Sassuolo rispetta quanto indicato nell'Allegato 6 delle Linee guida Agid.

Ai sensi dell'art. 47 del CAD e dell'Allegato 6 delle Linee guida Agid, la trasmissione di documenti tra PA avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa (identificata in Socr@web con mezzo di invio "Interoperabile"). Le comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Quest'ultima è accertata qualora siano soddisfatte una o più delle seguenti condizioni:

- il documento è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero al documento è apposta la segnatura di protocollo;
- ovvero il documento è trasmesso attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- ovvero il documento è trasmesso tramite cooperazione applicativa;
- ovvero è possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

È in ogni caso esclusa, tra pubbliche amministrazioni, la trasmissione di documenti a mezzo fax.

5.16.2 SCAMBIO DI DOCUMENTI TRA UOR INTERNE ALL'AOO

Qualora all'indirizzo PEC di una UOR pervenga una comunicazione di competenza di un'altra UOR interna all'AOO, l'UOR ricevente avvisa tempestivamente l'Ufficio Archivio e Protocollo che interviene protocollando, classificando e assegnando la documentazione all'ufficio di pertinenza. Non sono previsti inoltri tra le caselle di posta elettronica certificata dell'ente.

Nel caso in cui un ufficio riceva sulla casella di posta elettronica ordinaria documenti relativi ad un procedimento di competenza di un'altra UOR interna all'AOO, provvede ad inoltrarli all'Ufficio Archivio e Protocollo che si occuperà delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e corretta assegnazione.

5.16.3 DOCUMENTI DESTINATI ALL'UNIONE DEI COMUNI DEL DISTRETTO CERAMICO

Il Comune di Sassuolo fa parte dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico⁵¹ tramite la quale

⁵¹ Costituita con deliberazione del Consiglio n.3 del 7/9/2011 e successivamente ampliata, con deliberazione del medesimo organo n. 4 del 31/03/2014, per fusione della stessa mediante incorporazione da parte dell'Unione dei

esercita in forma associata una pluralità di funzioni. L'organigramma dell'AOO Unione dei Comuni del Distretto Ceramico comprende UOR di diverse dimensioni: il Servizio Sistemi Informativi (Servizio Informativo Associato - SIA), il Settore Politiche Sociali, il Servizio Pubblicità e Affissioni, il Servizio Protezione Civile, lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), la Centrale Unica di Committenza (CUC), il Servizio Sismica, il Settore Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, il Servizio Autonomo Sub Ambito Montano.

L'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico è registrata in IPA come AOO autonoma. È dotata pertanto di un proprio registro di protocollo, attivato su un sistema di gestione documentale diverso da quello utilizzato per la registrazione dei propri atti dalle AOO facenti parte del Distretto.

Per conto dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Sassuolo svolge le seguenti attività:

- gestione della casella PEC primaria nelle operazioni di protocollazione, classificazione e assegnazione delle comunicazioni in entrata;
- ritiro istanze e comunicazioni cartacee ricevute *brevi manu* o tramite Poste Italiane e registrazione sul sistema di gestione documentale dell'Ente destinatario. Una volta registrate, esse vengono smistate agli uffici competenti tramite il servizio di portineria. Nel caso si tratti di comunicazioni inviate a mezzo posta con raccomandata A/R, la ricevuta di avvenuta consegna restituita dal servizio postale attesta l'avvenuta ricezione da parte del Comune di Sassuolo e fa fede fino a prova contraria;
- registrazione sul sistema di gestione documentale dell'Ente destinatario di comunicazioni e istanze ricevute tramite PEO dagli uffici del Comune di Sassuolo.

Nel caso in cui all'indirizzo PEC primario del Comune di Sassuolo (o a uno degli indirizzi PEC integrati nel sistema di gestione informatica dei documenti) pervenga una comunicazione proveniente da una *noreply mail* destinata all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, quest'ultima viene protocollata sul sistema di gestione documentale del Comune e inoltrata per competenza all'indirizzo PEC primario dell'Unione.

Nel caso in cui all'Ufficio Archivio e Protocollo pervenga tramite servizio postale una comunicazione esplicitamente indirizzata al Comune di Sassuolo riguardante procedimenti o attività amministrative di pertinenza degli uffici appartenenti all'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico, questa viene protocollata direttamente sul registro di protocollo dell'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico.

5.16.4 DOCUMENTI DESTINATI A SASSUOLO GESTIONI PATRIMONIALI S.R.L.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 22/03/2005 è stata costituita la società patrimoniale interamente partecipata Sassuolo Gestioni Patrimoniali (SGP) S.r.l., a cui il Comune ha affidato le seguenti attività: manutenzione, progettazione e costruzione di opere pubbliche; progettazione e realizzazione di interventi di trasformazione urbana; produzione di beni e servizi strumentali all'attività del Comune di Sassuolo per lo svolgimento delle funzioni di sua competenza; realizzazione di opere di valorizzazione e trasformazione di beni immobili; ideazione, sviluppo e gestione di eventi fieristici e manifestazioni per la promozione del territorio comunale e delle sue eccellenze (si rimanda allo statuto della Società, da ultimo definito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72/2016, per il dettaglio dell'oggetto sociale).

Per conto di Sassuolo Gestioni Patrimoniali S.r.l., l'Ufficio Archivio e Protocollo del Comune di Sassuolo svolge le seguenti attività:

- ritiro delle istanze e comunicazioni cartacee ricevute *brevi manu* o tramite Poste Italiane e registrazione sul sistema di gestione documentale dell'Ente destinatario. Una volta registrate, esse vengono smistate agli uffici competenti tramite il servizio di portineria. Nel caso si tratti di comunicazioni inviate a mezzo posta con raccomandata A/R, la ricevuta di avvenuta consegna restituita dal servizio postale attesta l'avvenuta ricezione da parte del Comune di Sassuolo e fa fede fino a prova contraria;
- registrazione sul sistema di gestione documentale dell'Ente destinatario di comunicazioni e istanze ricevute tramite PEO dagli uffici del Comune di Sassuolo.

Nel caso in cui all'indirizzo PEC primario del Comune di Sassuolo (o a uno degli indirizzi PEC integrati nel sistema di gestione informatica dei documenti) pervenga una comunicazione proveniente da una *noreply mail* destinata a Sassuolo Gestioni Patrimoniali (SGP) S.r.l., quest'ultima viene protocollata sul sistema di gestione documentale del Comune e inoltrata per competenza all'indirizzo PEC primario di Sassuolo Gestioni Patrimoniali (SGP) S.r.l.

Nel caso in cui all'Ufficio Archivio e Protocollo pervenga tramite servizio postale una comunicazione esplicitamente indirizzata al Comune di Sassuolo riguardante procedimenti o attività amministrative di pertinenza degli uffici appartenenti a Sassuolo Gestioni Patrimoniali (SGP) S.r.l., questa viene protocollata direttamente sul registro di protocollo di Sassuolo Gestioni Patrimoniali (SGP) S.r.l.

5.17 DOCUMENTI INTERNI

La corrispondenza informale tra gli uffici viene veicolata principalmente attraverso la posta

elettronica ordinaria, così come le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti⁵². Qualora i documenti interni siano rilevanti a fini procedimentali essi vengono elaborati, firmati, protocollati, classificati, fascicolati e smistati dalle UOR responsabili del procedimento. Per i documenti interni valgono le medesime regole di protocollazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione (e rigetto dell'assegnazione), smistamento previste per i documenti in entrata e in uscita.

⁵² Ai sensi dell'art. 47 c. 3 del CAD.

CAPITOLO 6 – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

6.1 AGGREGAZIONI DOCUMENTALI PREVISTE DALL'AOO

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO Comune di Sassuolo individua le seguenti tipologie di aggregazioni documentali:

- fascicoli, distinti nelle tipologie del procedimento, affare, attività e persona fisica o giuridica, in base alla natura del vincolo archivistico che lega la documentazione al loro interno;
- serie documentarie, costituite da documenti omogenei per tipologia, accorpati per ragioni funzionali⁵³.

6.2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEI FASCICOLI E RELATIVE CARATTERISTICHE

Il fascicolo è l'unità di base in cui sono organizzati i documenti all'interno dell'archivio dell'Ente. Tutti i documenti acquisiti dal sistema di gestione vengono obbligatoriamente inseriti in fascicoli pertinenti, secondo le indicazioni date dal Piano delle aggregazioni documentali⁵⁴.

Il Piano delle aggregazioni documentali prevede i seguenti tipi di fascicolo:

- fascicolo per procedimento amministrativo: si apre con un'istanza iniziale e si chiude con un provvedimento finale. Contiene tutta la documentazione relativa al procedimento in oggetto (compresa la documentazione istruttoria e propedeutica). Non è soggetto a chiusure predeterminate poiché le tempistiche dipendono dalla durata del procedimento.
- fascicolo per affare: organizzato sul modello del fascicolo per procedimento amministrativo. La differenza sostanziale è che conserva documenti relativi a una competenza non proceduralizzata.
- fascicolo per attività: fascicolo che contiene documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice o proceduralizzata, che si esaurisce con l'elaborazione di risposte obbligate o meri adempimenti. Può essere soggetto a tempi di chiusura predeterminati (in genere di durata annuale).
- fascicolo per persona fisica o giuridica: fascicolo che conserva documenti riguardanti un particolare soggetto con cui l'Ente ha a che fare. I documenti possono riguardare diversi affari, attività o procedimenti amministrativi ma sono legati tra loro da un vincolo

⁵³ In base alle Linee guida Agid par. 3.3.2.

⁵⁴ Vedi Allegato 9 del presente Manuale.

archivistico relativo al soggetto a cui si riferiscono. Non ha tempi di chiusura predeterminati: questi dipendono dalla durata del rapporto tra l'Ente e la persona in oggetto.

Tutti i fascicoli, salvo rare eccezioni, contengono documenti classificati in maniera omogenea a livello di titolo e di classe. La classifica dei documenti è la medesima del fascicolo di cui fanno parte. All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. I fascicoli possono comprendere al loro interno sotto-unità per parte di documentazione legata da vincoli di pertinenza, quali sottofascicoli (sotto-unità del fascicolo) e inserti (sotto-unità del sottofascicolo).

6.3 GESTIONE DEI FASCICOLI, DALLA CREAZIONE ALLA CHIUSURA

Al momento della creazione del fascicolo sul sistema di gestione informatica dei documenti, è previsto l'inserimento obbligatorio dei seguenti metadati:

- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- con / senza periodicità annuale;
- con / senza contenuto eterogeneo;
- classifica;
- ufficio responsabile.

La schermata di registrazione prevede anche l'inserimento dei seguenti metadati opzionali:

- nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- tipo di fascicolo (in base alle categorie salvate sul sistema di gestione informatica dei documenti) e tipologia di fascicolo (affare; attività; procedimento; persona fisica o giuridica);
- eventuali annotazioni;
- applicazione di eventuali vincoli di riservatezza sui diritti di visualizzazione e modifica del fascicolo;
- eventuale presenza di dati personali e sensibili;
- indicazione della collocazione fisica del fascicolo (se cartaceo o ibrido);
- eventuale intestatario del fascicolo;
- luogo di riferimento.

I medesimi metadati, obbligatori e opzionali, si ripetono nella schermata di registrazione del sottofascicolo.

Non appena salvati i dati di registrazione, il sistema di gestione restituisce in automatico il numero di repertorio associato al fascicolo all'interno della classifica corrispondente, secondo la dicitura: *n. fascicolo / anno di creazione* (es. n. 1 / 2023). Un numero di repertorio specifico viene assegnato anche per le sottounità della fascicolazione, secondo la dicitura: *n. fascicolo.n sottofascicolo / anno di creazione* (es. n. 1.1 / 2023). Il numero di repertorio attribuito al fascicolo e al sottofascicolo è un dato imm modificabile. Tra i metadati obbligatori, risultano imm modificabili anche la classifica e la data di apertura attribuite in fase di registrazione. Riguardo al metadato “con / senza periodicità annuale”, esso deve essere il medesimo per il fascicolo ed i sottofascicoli inclusi in esso. Riguardo al metadato “con / senza contenuto eterogeneo”, un fascicolo omogeneo dovrà contenere obbligatoriamente sottofascicoli dal contenuto omogeneo. Fascicoli e sottofascicoli dal contenuto omogeneo possono essere modificati in eterogenei ma non viceversa.

Una volta creato, il fascicolo può essere alimentato con nuova documentazione, collegato ad altri fascicoli presenti a sistema, suddiviso in sottofascicoli.

Esaurita l'attività di pertinenza, quando la UOR responsabile lo ritiene opportuno, il fascicolo viene chiuso ed è impostata una durata di permanenza nell'archivio corrente (tramite appositi metadati presenti sulla schermata di registrazione del fascicolo) al termine della quale il sistema di gestione elabora automaticamente la richiesta di versamento nell'archivio di deposito informatico interno al sistema di gestione informatica dei documenti. È possibile chiudere i sottofascicoli prima del fascicolo di appartenenza, ma non viceversa. Il versamento in deposito avviene solamente a seguito della chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi restano in visualizzazione alla UOR competente.

I fascicoli chiusi finché presenti nell'archivio corrente possono essere riaperti dalle UOR nei casi di necessità (per inserimento di documentazione pervenuta successivamente alla chiusura o in caso di riordino). Nel caso siano stati già trasferiti nel *file system* dell'archivio di deposito, la riapertura è possibile solamente previa segnalazione all'Ufficio Archivio e Protocollo da parte della UOR titolare del fascicolo e autorizzazione rilasciata dal Responsabile della gestione documentale.

6.3.1 ACL APPLICATA AL FASCICOLO

I diritti di visibilità e modifica imposti al singolo documento possono coincidere o divergere da quelli imposti al fascicolo in cui il documento rientra. In caso di divergenza, prevalgono sempre le opzioni di riservatezza assegnate al documento rispetto a quelle assegnate al fascicolo. Per citare un esempio concreto: se un documento visibile solo ad una UOR è inserito all'interno di un fascicolo a cui non è applicata alcuna restrizione di visibilità, quel dato documento rimarrà comunque visibile solamente alla UOR assegnataria.

Specifiche opzioni di riservatezza possono essere applicate anche al sottofascicolo. Queste ultime

prevalgono rispetto ai diritti di visibilità e modifica imposti al fascicolo di appartenenza.

6.3.2 CHIUSURA AUTOMATICA DEI FASCICOLI

Su alcuni fascicoli organizzati per attività è possibile impostare un tempo di chiusura predefinito (in genere coincidente con il termine dell'anno solare). Raggiunto il termine preimpostato, il sistema di gestione procederà alla chiusura automatica del fascicolo e ad inviare la richiesta di versamento dello stesso nell'archivio di deposito.

6.3.3 INDICAZIONI DI MASSIMA PER LA COMPILAZIONE DELL'OGGETTO DEL FASCICOLO

L'oggetto del fascicolo deve essere redatto utilizzando parole chiave efficaci ad identificarne il contenuto e a rendere l'unità archivistica facilmente reperibile nel sistema di gestione informatica dei documenti e nel sistema di conservazione documentale. È preferibile non superare le tre righe di descrizione.

6.4 FASCICOLI DIGITALI, ANALOGICI E IBRIDI

L'archivio dell'AOO Comune di Sassuolo prevede la creazione e la gestione di fascicoli digitali, analogici e ibridi.

Fascicoli digitali sono costituiti esclusivamente da documentazione originale su supporto informatico, salvata nel *file system* del sistema di gestione informatica dei documenti.

Fascicoli analogici sono costituiti esclusivamente da documentazione originale su supporto cartaceo organizzata in faldoni⁵⁵. Nel *file system* del sistema di gestione viene salvata la copia per immagine degli originali analogici.

Fascicoli ibridi sono costituiti da documentazione originale su supporto informatico e cartaceo, con la conseguenza di avere due unità di conservazione differenti per una sola unità archivistica (una salvata nel *file system* del sistema di gestione e una in faldoni analogici). L'indivisibilità del fascicolo è comunque garantita dai suoi elementi identificativi (in primis, numero e anno di repertorio, classifica) nonché dalla registrazione della documentazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, che prevede i medesimi strumenti archivistici per la gestione e conservazione del materiale registrato, indipendentemente dal supporto (registri e repertori; Piano di classificazione; Piano delle aggregazioni documentali e repertorio dei fascicoli; Piano di conservazione).

⁵⁵ Secondo i criteri di archiviazione del materiale cartaceo descritti nel paragrafo 7.4 del presente Manuale.

6.5 SERIE DOCUMENTARIE

Le serie documentarie gestite dall'Ente sono descritte nel Piano delle aggregazioni documentali. Esse vengono trasferite nell'archivio di deposito rispettando le medesime modalità previste per i fascicoli e vengono conservate per la durata prevista dal Piano di conservazione.

CAPITOLO 7 – ARCHIVIO DI DEPOSITO

7.1 CARATTERISTICHE E SEDI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito conserva i documenti dell'Ente relativi ad affari, procedimenti e attività conclusi nell'ultimo quarantennio. Custodisce serie e fascicoli costituiti su supporto informatico, analogico e ibrido. Sebbene a livello logico di organizzazione archivistica l'AOO riconosca un solo archivio di deposito (unitarietà garantita dal sistema di gestione informatica dei documenti), a livello logistico la documentazione cartacea risulta distribuita come segue.

L'archivio di deposito del Comune di Sassuolo mantiene la sua sede principale in via Fenuzzi n 5. Ad essa si aggiungono le seguenti sedi dislocate:

- Via del Pretorio n 18: archivi degli uffici dei Servizi Demografici e del Servizio Economico-Finanziario;
- Via Caduti sul Lavoro n. 1: archivi degli uffici del Settore II, Settore III e del Servizio Istruzione;
- Via Decorati al Valor Militare n. 60: archivi della Polizia Locale;
- Via Rocca n. 22: archivi del Settore I;
- Via Mazzini n. 112 presso le scuole Leonardo da Vinci: archivi dei Servizi Demografici, del Servizio Entrate e del Servizio Economico-Finanziario.

Il trasferimento dei fascicoli e delle serie documentarie dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene nel rispetto di determinate tempistiche e seguendo definite procedure di versamento.

7.2 PROCEDURA DI VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Almeno una volta all'anno le UOR responsabili provvedono a chiudere i fascicoli di loro competenza per i quali è stato raggiunto il termine del procedimento/affare, o l'esaurimento dell'attività. Prima di effettuare la chiusura, ciascuna UOR responsabile è tenuta a verificare la completezza della documentazione inserita nei rispettivi fascicoli. Al momento della chiusura, il sistema di gestione informatica dei documenti inoltra una richiesta di versamento all'archivio di deposito informatico. Le richieste di versamento relative a fascicoli chiusi inviate dalle UOR responsabili vengono approvate dal Responsabile della gestione documentale, il quale, ai sensi dell'art. 67 c. 1 del TUDA, provvede almeno una volta ogni anno a trasferire i fascicoli e le serie relativi a pratiche concluse nell'archivio di deposito informatico tramite apposita funzionalità presente sul sistema di gestione informatica dei documenti.

Prima di effettuare il trasferimento, il Responsabile della gestione documentale stampa e conserva l'elenco di versamento tramite apposita funzione prevista dal sistema di gestione, completo dei fascicoli spostati in deposito identificati con il rispettivo numero di repertorio e oggetto.

Almeno una volta all'anno le UOR responsabili provvedono a consegnare all'Ufficio Archivio e Protocollo i fascicoli analogici e la documentazione cartacea di fascicoli ibridi destinati all'archivio di deposito di via Fenuzzi n 5 per i quali il Responsabile della gestione documentale ha approvato il versamento, dopo aver effettuato le opportune procedure di sfoltimento. L'Ufficio Archivio e Protocollo si occupa della corretta archiviazione di quanto ricevuto.

Il trasferimento materiale e l'archiviazione dei fascicoli analogici e ibridi presso le sedi dislocate viene effettuata direttamente dalle UOR responsabili dei rispettivi archivi di deposito.

Riguardo ai fascicoli informatici, il loro versamento nel *file system* dell'archivio di deposito, interno al sistema di gestione informatica dei documenti, avviene automaticamente in seguito all'autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale.

7.3 SFOLTIMENTO

Prima di versare in deposito un fascicolo analogico o ibrido il personale della UOR responsabile procede, se necessario, allo sfoltimento dello stesso. Per "sfoltimento" si intende la procedura attraverso cui viene eliminato parte del materiale costitutivo del fascicolo, non soggetto a registrazione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e non soggetto a procedure di selezione e scarto, che ha esaurito la propria valenza amministrativa. Sono oggetto di sfoltimento:

- appunti;
- fotocopie di originali analogici;
- stampe di documenti il cui originale informatico è registrato nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- stampe di e-mail;
- manuali, libri, periodici, Gazzette Ufficiali, stampe di norme e legislazione varia;
- materiale pubblicitario.

7.4 MODALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI ANALOGICI E IBRIDI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

All'interno dell'archivio di deposito l'ordinamento delle aggregazioni documentali avviene nel rispetto del principio dell'ordine originario e dell'organizzazione assunta da fascicoli e serie all'interno dell'archivio corrente. I fascicoli vengono archiviati sulla base del numero di repertorio,

ossia nell'anno di apertura⁵⁶.

Insieme alla documentazione, le UOR responsabili consegnano al personale dell'Ufficio Archivio e Protocollo anche l'elenco di consistenza dei fascicoli riversati, ricavabile in automatico tramite l'apposita funzione prevista dal sistema di gestione. Attraverso l'elenco di consistenza viene assodato che il fascicolo analogico o ibrido sia completo della documentazione registrata e non contenga lacune. Tale elenco viene inserito nel fascicolo pertinente al momento dell'archiviazione.

Nel caso delle UOR che si occupano autonomamente del riversamento materiale dei propri fascicoli nelle sedi dislocate dell'archivio di deposito, la verifica dell'eshaustività della documentazione riversata, riportata nell'elenco di consistenza prodotto e inserito nel fascicolo, è di loro diretta competenza.

I documenti vengono ordinati all'interno del fascicolo rispettando l'ordine cronologico di registrazione sul sistema di gestione, con il più recente posto in cima al plico. Il carteggio così costituito, incluso l'elenco di consistenza, viene avvolto da una camicia recante le informazioni necessarie per identificare il fascicolo quali anno, categoria e classe di appartenenza, numero di repertorio.

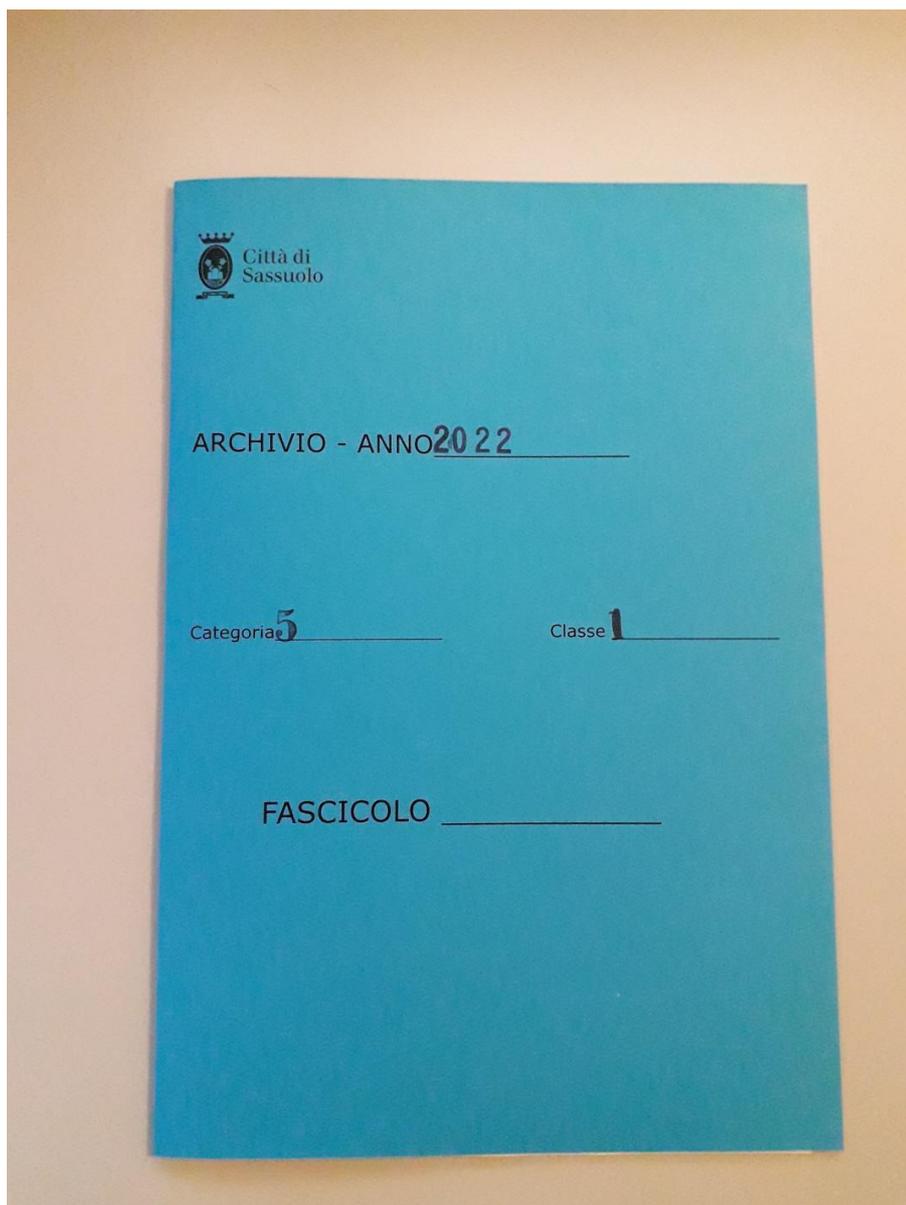
| | |
|--------------------------------|---|
| Classifica: 4.8 | Fascicolo N. <input type="text" value="2"/> |
| anno: 2016 | |
| responsabile del procedimento: | |
| OGGETTO | |
| data apertura: 10/08/2016 | |
| data chiusura: 18/12/2017 | |
| <u>NOTE</u> | |
| COMUNE DI SASSUOLO | |

Facsimile della camicia di fascicolo

La camicia del fascicolo può essere stampata dal sistema di gestione informatica dei documenti, attraverso l'apposita funzione. Camicie del medesimo modello sono previste anche per eventuali

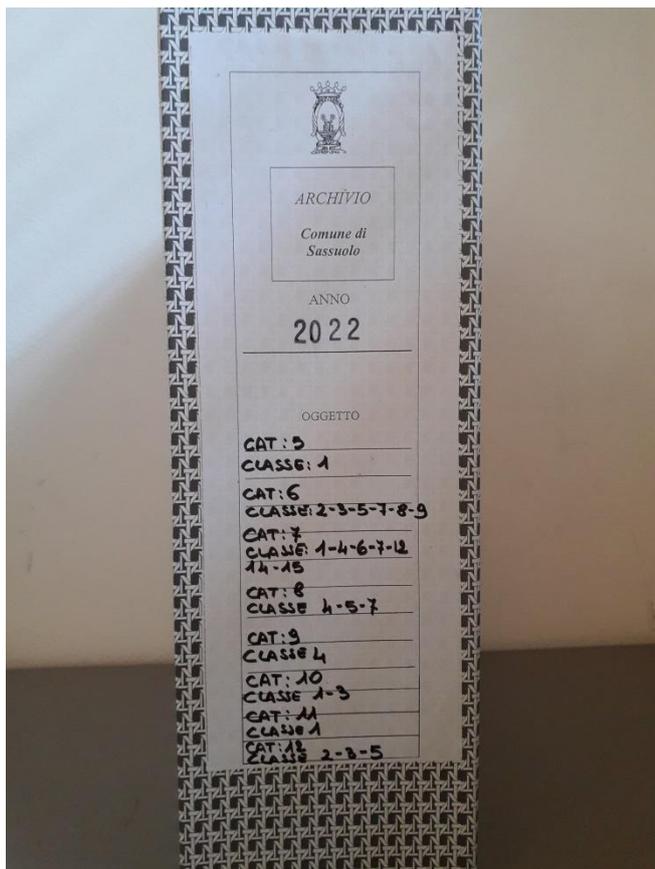
⁵⁶ Fanno eccezione i fascicoli dei procedimenti dell'Ufficio Avvocatura (ora soppresso) conservati nella sede dell'archivio di deposito di via Fenuzzi n 5. Essi sono archiviati nell'anno di conclusione del procedimento.

sottofascicoli. Essendo il sottofascicolo una sotto-unità di archiviazione, i documenti al suo interno vengono disposti rispettando il medesimo criterio cronologico seguito per ordinare il fascicolo. Verificata l'effettiva corrispondenza dei documenti con quanto riportano dell'elenco di consistenza, i fascicoli vengono distribuiti in apposite cartelle in base alla classifica di appartenenza. Il fascicolo recante numero di repertorio più basso viene posto in cima al plico. Sulla cartella viene riportata l'indicazione dell'annualità, della categoria e della classe a cui si riconducono i fascicoli che contiene.



Facsimile di cartella usata per l'archiviazione dei fascicoli

Infine, le cartelle così costituite vengono inserite in faldoni, recanti sul dorso l'indicazione dell'anno, della categoria e delle classi attribuite alla documentazione inclusa.



Facsimile di faldone utilizzato per l'archiviazione dei fascicoli

Un faldone può includere non solo più classi ma anche più categorie. La cartella recante numero di categoria e classe più basso viene posta in cima al plico. Nel caso in cui, per mancanza di capienza, la documentazione afferente ad una classe non possa essere inserita totalmente in un unico faldone, sul dorso di quest'ultimo viene indicato anche il numero di repertorio dei fascicoli presenti.

Nei locali destinati all'archivio di deposito, i faldoni vengono ordinati sugli scaffali da personale autorizzato, rispettando la sequenza cronologica delle annualità, da sinistra verso destra e dal ripiano più alto al più basso della scaffalatura.

All'interno di ciascuna annualità, viene mantenuta la sequenza logica delle categorie e delle classi.

7.5 SELEZIONE E SCARTO DEL MATERIALE D'ARCHIVIO

La procedura di selezione e scarto eseguita dal Responsabile della gestione documentale, direttamente o per il tramite di soggetti qualificati, sulla documentazione riversata nell'archivio di deposito dell'Ente, consiste nell'individuazione e nella conseguente eliminazione della documentazione ritenuta non più utile agli interessi dell'Amministrazione. Per essere giudicata tale, la documentazione in oggetto deve aver esaurito la propria valenza amministrativa e la propria efficacia giuridico-probatoria, oltre ad essere priva di potenziale interesse storico.

Contemporaneamente all'identificazione del materiale eliminabile, viene selezionata anche la

documentazione destinata alla conservazione permanente, soggetta a riversamento nell'archivio storico.

7.5.1 TEMPI DI CONSERVAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Le tempistiche di conservazione attribuite ai documenti sono suggerite dal Piano di conservazione in uso presso l'AOO. Esse vengono individuate tenendo conto di:

- norme e disposizioni a carattere nazionale e internazionale;
- modelli consolidati a livello nazionale (ad es. il Piano di conservazione pubblicato dal Gruppo di lavoro della Direzione Generale degli Archivi nel 2005);
- esigenze amministrative e lavorative degli uffici;
- interesse storico della documentazione;
- confronto con la Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna.

I termini di conservazione decorrono dalla data di chiusura della serie o del fascicolo, ossia dalla data di inserimento dell'ultimo documento, e vengono conteggiati al 31 dicembre di ogni anno.

Le indicazioni date nel Piano di conservazione non sono da intendersi come prescrittive ma orientative. Esse infatti possono variare al mutare di decisioni organizzative dell'Amministrazione, del contesto istituzionale, degli orientamenti storiografici, delle disposizioni legislative o normative, delle condizioni del materiale.

Per tale ragione, qualsiasi proposta di scarto avanzata dall'Amministrazione viene predisposta in collaborazione con i responsabili delle rispettive UOR ed è soggetta all'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna.

7.5.2 PROCEDURA DI SCARTO

La proposta di scarto include l'elenco del materiale archivistico selezionato con l'indicazione delle motivazioni per cui se ne consiglia l'eliminazione.

Ottenuta l'approvazione dell'elenco da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna⁵⁷, l'Amministrazione procede a disporre lo scarto archivistico con Determinazione dirigenziale.

La documentazione cartacea destinata al macero viene consegnata alla Croce Rossa Italiana, incaricata della completa distruzione.

Nel caso di impossibilità a procedere in tempi congrui da parte del Responsabile della gestione documentale si procede tramite affidamento a soggetto esterno.

⁵⁷ Ai sensi dell'art.21 c.1 lett. d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

7.6 SINTESI DELLE RESPONSABILITÀ ESERCITATE NEI CONFRONTI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nei confronti della documentazione destinata all'archivio di deposito, le UOR responsabili delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione all'interno dell'AOO hanno il compito di:

- verificare almeno una volta all'anno la presenza di fascicoli riguardanti pratiche, attività e procedimenti conclusi, effettuarne la chiusura e la relativa richiesta di versamento;
- consegnare con cadenza annuale all'Ufficio Archivio e Protocollo la documentazione cartacea destinata al deposito, adeguatamente sfoltita e organizzata in fascicoli opportunamente ordinati, insieme ai rispettivi elenchi;
- per le UOR responsabili di archivi di deposito dislocati, provvedere all'adeguata archiviazione della documentazione nei locali delle proprie sedi.

All'Ufficio Archivio e Protocollo spetta:

- la corretta archiviazione della documentazione destinata al deposito presso l'archivio di Via Fenuzzi n 5;
- l'assistenza al personale degli uffici che si apprestano al versamento in deposito della documentazione, tramite indicazioni operative relative allo sfoltimento, alla predisposizione dei fascicoli e degli elenchi di consistenza;

Il Responsabile della gestione documentale ha il compito di:

- approvare le richieste di versamento e conservare i rispettivi elenchi;
- organizzare, in collaborazione con gli uffici, i trasferimenti della documentazione cartacea presso la sede principale dell'archivio di deposito;
- prestare assistenza agli uffici nelle operazioni di sfoltimento, predisposizione dei fascicoli e degli elenchi di consistenza;
- occuparsi del servizio di ricerca documentale e recupero della documentazione richiesta da personale interno o da utenti esterni presso la sede centrale dell'archivio di deposito;
- individuare e attrezzare adeguatamente, in collaborazione con le UOR competenti, i locali da destinare all'archivio di deposito;
- predisporre e mantenere, in collaborazione con le UOR competenti, adeguate condizioni di conservazione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito;
- mappare la documentazione presente nei locali adibiti ad archivio di deposito;
- disporre e attuare le procedure di selezione e scarto della documentazione conservata nell'archivio di deposito.

CAPITOLO 8 – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI DI ARCHIVIO

8.1 CARATTERISTICHE E SEDI DELL'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico del Comune di Sassuolo è costituito da documenti relativi ad affari conclusi da oltre quarant'anni, ivi archiviati previa procedura di selezione e scarto. Nello specifico, l'archivio storico dell'Ente ha sede in:

- Via Rocca n. 19, presso la Biblioteca Comunale Natale Cionini, che conserva documentazione di interesse storico dal 1310 al 1954;
- Via Fenuzzi n. 5, in cui è conservata la documentazione ritenuta di interesse storico dal 1955 in avanti.

Documentazione di carattere storico è conservata anche dagli uffici responsabili presso le rispettive sedi d'archivio.⁵⁸

All'interno dell'archivio storico, le modalità di archiviazione dei fascicoli e delle serie rispettano i medesimi principi adottati per l'organizzazione dell'archivio di deposito.

Il Responsabile dell'archivio autorizza e predispone il versamento della documentazione destinata alla conservazione illimitata dall'archivio di deposito all'archivio storico, insieme agli strumenti che ne garantiscono l'accesso⁵⁹, previa formazione e conservazione dei rispettivi elenchi di versamento.

8.2 INTERVENTI SULL'ARCHIVIO STORICO

Ai sensi dell'art. 30 c. 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, l'Ente opera interventi sull'archivio storico allo scopo di ordinare e inventariare la documentazione ivi custodita. Opera anche interventi finalizzati al restauro e alla corretta preservazione dei documenti e dei locali adibiti alla loro conservazione. Possono essere previsti anche progetti di dematerializzazione del cartaceo, in ottica di conservazione sostitutiva.

Qualsiasi intervento operato sull'archivio storico viene attuato previa autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna⁶⁰.

8.3 ACCESSO E CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

Ai sensi degli art. 122 c. 2 e 124 c.1 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, utenti esterni

⁵⁸ A tal proposito si veda l'elenco delle sedi d'archivio dell'Ente, al paragrafo 7.1 del presente Manuale.

⁵⁹ Ai sensi dell'art. 69 del TUDA.

⁶⁰ Ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

possono richiedere l'accesso ai documenti afferenti all'archivio corrente e di deposito tramite richiesta di accesso agli atti, formulata e trasmessa nelle modalità previste dal Regolamento in materia di accesso (documentale, civico e generalizzato) di cui alla deliberazione del consiglio comunale n. 48/2018 e successive modificazioni e integrazioni.

In caso di autorizzazione all'accesso da parte del Responsabile del procedimento, gli utenti hanno diritto a consultare i documenti richiesti sotto la supervisione del personale designato.

L'accesso ai documenti riservati è subordinato alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e di privacy e al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) integrato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

8.4 ACCESSO E CONSULTABILITÀ DELL'ARCHIVIO STORICO

I documenti custoditi nell'archivio storico del Comune di Sassuolo sono liberamente consultabili⁶¹. L'accesso alla documentazione è vincolato al rispetto della normativa vigente⁶². In particolare:

- i documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare⁶³.

L'accesso all'archivio storico è subordinato all'autorizzazione da parte del Responsabile dell'archivio, rilasciata su presentazione di richiesta motivata da parte dell'utente. In particolare, le ricerche per motivi di studio vengono accettate previa sottoscrizione, da parte dell'interessato, di dichiarazione circa il rispetto delle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" (G.U. del 15 gennaio 2019, n. 12).

La riproduzione dei documenti dell'archivio storico consultati è ammessa, previa autorizzazione del Responsabile dell'archivio, sia per uso personale che a scopo di pubblicazione; è prevista una specifica autorizzazione, e connessa assunzione di particolari impegni da parte del richiedente, qualora la riproduzione sia destinata alla pubblicazione. Se effettuate con strumentazione in dotazione all'Ente, le riproduzioni sono soggette al pagamento delle tariffe stabilite con

⁶¹ Ai sensi dell'art. 122 c. 1 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

⁶² Si fa riferimento, in particolare, al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.l. 30 giugno 2003, n. 196) integrato dal D.l. 10 agosto 2018, n. 101, al Regolamento UE 679/2016 e alle specifiche normative di settore.

⁶³ Ai sensi dell'art. 122 c. 1 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

deliberazione della Giunta Comunale⁶⁴.

8.5 STRUMENTI DI RICERCA E DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CUSTODITA NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E NELL'ARCHIVIO STORICO

Per effettuare ricerche nell'archivio di deposito e nell'archivio storico dell'Ente, è possibile avvalersi della seguente strumentazione:

- titolari e prontuari di classificazione cartacei: utili per ricercare documentazione precedente al 1990;
- Lotus Notes 7: applicativo di protocollazione e registrazione informatica dei documenti in entrata, in uscita e interni di competenza dell'AOO tra gli anni 1990 – 2013. Parte della documentazione è stata successivamente riversata in Maggioli Socr@web;
- Maggioli Socr@web: l'attuale sistema di gestione informatica dei documenti, comprende documentazione registrata dal 2014 in poi, a cui si aggiunge la documentazione registrata tra gli anni 2004 e 2013 riversata da Lotus.

Strumenti archivistici quali Piano di classificazione, Piano delle aggregazioni documentali e Piano di conservazione non hanno mai efficacia retroattiva. Ciò significa che sono applicabili esclusivamente ai documenti prodotti e ricevuti dopo la loro entrata in vigore. Di conseguenza, prima di approcciarsi a qualsiasi lavoro di archiviazione o ricerca d'archivio è necessario tenere presente quanto segue:

- Riguardo al Piano di classificazione, il Comune di Sassuolo ha adottato il Titolario Astengo (approvato con circolare del Ministero dell'Interno nel 1897) fino al 2014. Dal 2014, con l'implementazione del nuovo sistema di gestione informatica dei documenti Maggioli Socr@web è stato introdotto il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani elaborato dal Gruppo di lavoro della Direzione Generale degli Archivi e pubblicato nel 2005⁶⁵.
- Riguardo al Piano delle aggregazioni documentali, a partire dall'anno 2024 l'Ente adotta un piano strutturato sulla base dei procedimenti e delle attività gestite dall'AOO e conforme alle esigenze organizzative e procedurali emerse dal confronto con le UOR nello svolgimento delle proprie mansioni⁶⁶. Il piano ha come punto di riferimento le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani pubblicate nel 2005 dal Gruppo di lavoro della Direzione Generale degli Archivi.

⁶⁴ Ai sensi dell'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

⁶⁵ Vedi l'Allegato 8 del presente Manuale.

⁶⁶ Vedi l'Allegato 9 del presente Manuale.

- Riguardo al Piano di conservazione, dall'anno 2024 l'Ente adotta un piano integrato con il Piano delle aggregazioni documentali, definito sulla base del Piano di conservazione pubblicato dal Gruppo di lavoro della Direzione Generale degli Archivi nel 2005⁶⁷.

Gli strumenti archivistici, in ogni caso elaborati nel rispetto dei principi fondamentali delle buone pratiche archivistiche e della normativa vigente in materia, essendo funzionali all'ottimizzazione e alla semplificazione dei processi lavorativi possono essere soggetti ad aggiornamenti. Qualsiasi modifica introdotta viene tracciata con l'indicazione della data di entrata in vigore delle nuove modalità operative. Le versioni precedenti degli strumenti soggetti a modifica vengono conservate dall'Ente. Per mezzo del Manuale di gestione documentale del Comune di Sassuolo, che riporta l'indicazione di ogni versione aggiornata e della relativa data di attivazione, è possibile prendere visione dello storico dei cambiamenti apportati agli strumenti archivistici.

⁶⁷ Vedi l'Allegato 9 del presente Manuale.

CAPITOLO 9 – CASISTICHE PARTICOLARI

9.1 DOCUMENTI RICEVUTI IN DOPPIO ORIGINALE (ANALOGICO E DIGITALE)

Nel caso venga consegnato in formato cartaceo (sia *brevi manu* che tramite servizio postale) un documento precedentemente arrivato via PEC e già protocollato non si procede alla protocollazione del doppione cartaceo, apponendo sul medesimo il timbro recante dicitura:

CONFERMA PEC

PROT. N _____

DEL _____

Sul registro di protocollo, in corrispondenza del documento informatico già registrato, viene aggiunta la Nota “Conferma PEC in data _____”.

Nel caso venga consegnato in formato cartaceo (sia *brevi manu* che tramite servizio postale) un documento precedentemente arrivato via e-mail e già protocollato non si procede alla protocollazione del doppione cartaceo, apponendo sul medesimo il timbro recante dicitura:

CONFERMA E-MAIL

PROT. N _____

DEL _____

Sul registro di protocollo, in corrispondenza del documento informatico già registrato, viene aggiunta la Nota “Conferma e-mail in data _____”.

I doppioni cartacei vengono conservati insieme ai corrispondenti originali informatici per la durata di tempo prevista dal Piano di conservazione.

Nel caso pervenga tramite PEC un documento precedentemente ricevuto in formato cartaceo (sia *brevi manu* che tramite servizio postale) si procede comunque alla protocollazione dello stesso.

9.2 REGISTRAZIONE DEL DOPPIO MITTENTE PER ISTANZE PRESENTATE ATTRAVERSO PORTALI TELEMATICI

In caso di istanze presentate attraverso portali telematici integrati con il sistema di gestione documentale, se il sistema di protocollazione informatica del Comune di Sassuolo rileva come mittente principale l’indirizzo digitale del portale viene indicato anche il reale mittente, inserendolo manualmente come “mittente secondario”. Questo poichè il mittente principale rilevato automaticamente dal sistema non identifica né una persona fisica né una persona giuridica, essendo

il portale il mezzo di trasmissione e non il mittente reale della comunicazione. In questo modo la ricevuta di avvenuta protocollazione sarà spedita in automatico dal sistema di gestione informatica dei documenti anche al responsabile dell'istanza.

9.3 DOCUMENTI IN ENTRATA COSTITUITI DAL SOLO *BODY* DELLA PEC

Il messaggio costituito dal *body* della PEC in entrata costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata e pertanto, se rilevante ai fini probatori⁶⁸, va protocollato.

9.4 REGISTRAZIONI PARTICOLARI DEL MITTENTE E DEI DESTINATARI

Le lettere anonime, cioè documenti in entrata che non presentano alcun elemento utile all'identificazione del mittente, non sono registrate al protocollo, ma inoltrate al Segretario Generale e al dirigente dell'eventuale ufficio di competenza i quali, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

Nel caso di documenti pervenuti con firma illeggibile si riporta nel mittente la dicitura "Firma Illeggibile".

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e assegnati all'ufficio destinatario, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

Nel caso di documenti inviati in contemporanea a più persone deducibili da un elenco allegato alla registrazione di protocollo si riporta nel campo destinatario la dicitura "Vedi elenco" (ad es. invio massivo di documenti da portali esterni a Socr@web).

Viene riportata nel campo destinatario la dicitura "Destinatari citati" nel caso di documenti inviati a più destinatari i cui nomi sono deducibili dal campo oggetto della registrazione di protocollo.

Quando il campo destinatario comprende una casistica troppo ampia e diversificata si utilizza la dicitura "Destinatari vari" (ad es. comunicazioni rivolte alla cittadinanza; censimenti della popolazione Istat).

9.5 GESTIONE DI DOCUMENTI AFFERENTI A PROCEDIMENTI DIVERSI RICEVUTI TRAMITE UN'UNICA COMUNICAZIONE TELEMATICA

Nel caso una comunicazione PEC in entrata includa documenti afferenti a procedimenti diversi si procede ad un'unica registrazione riportando nel campo oggetto della schermata di protocollazione

⁶⁸ Vedi paragrafi 4.1.6 e 4.1.7 del presente Manuale.

le informazioni necessarie a identificare gli argomenti trattati, secondo il modello: *Oggetto del documento n 1* E *Oggetto del documento n 2*. Il messaggio protocollato viene quindi assegnato agli uffici di competenza.

Nel caso una comunicazione e-mail in entrata includa documenti afferenti a procedimenti diversi, si procede creando tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445).
- Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati.
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
- Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e privacy.
- Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) integrato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e relative Regole deontologiche.
- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. del 7 agosto 1990, n. 241).
- Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33).
- Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.l. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97).
- Regolamento UE 2014/910 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (EIDAS).