



UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Allegato A)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

Aggiornato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 37 del 7/05/2018.

INDICE

PREMESSA	pag. 4
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI	pag. 5
Articolo 1 Ambito di applicazione	pag. 5
Articolo 2 Definizioni	pag. 5
DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 9
Articolo 3 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)	pag. 9
Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 9
Articolo 5 Unicità del protocollo informatico	pag. 10
Articolo 6 Il registro di protocollo come atto pubblico	pag. 10
Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 10
IL DOCUMENTO: TIPOLOGIE	pag. 11
Articolo 8 Documenti in arrivo in partenza e interni	pag. 11
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 11
Articolo 9 Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo	pag. 11
Articolo 10 Flusso di lavorazione dei documenti in partenza	pag. 11
Articolo 11 Flusso di lavorazione dei documenti interni	pag. 11
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 12
Articolo 12 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 12
Articolo 13 Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici	pag. 12
RICEZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 13
Articolo 14 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 13
Articolo 15 Ricezione dei documenti informatici	pag. 13
Articolo 16 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti	pag. 13
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 14
Articolo 17 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 14
Articolo 18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 14
Articolo 19 Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza	pag. 14
Articolo 20 Registrazione di protocollo dei documenti interni	pag. 15
Articolo 21 Segnatura di protocollo	pag. 15
Articolo 22 Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 16
Articolo 23 Registro di protocollo	pag. 16
Articolo 24 Documenti inerenti a gare di appalto	pag. 16
Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell' Area Organizzativa Omogenea. Apertura della corrispondenza	pag. 16
Articolo 26 Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile	pag. 17
Articolo 27 Documenti ricevuti attraverso telefax	pag. 17
Articolo 28 Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti	pag. 17
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 17
Articolo 29 Classificazione dei documenti	pag. 17
Articolo 30 Piano di classificazione o titolare	pag. 17

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	pag. 18
Articolo 31 Il procedimento di assegnazione	pag. 18
Articolo 32 Smistamento dei documenti agli uffici di competenza	pag. 18
Articolo 33 Scansione dei documenti	pag. 18
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 18
Articolo 34 Identificazione dei fascicoli	pag. 18
Articolo 35 Tipologie di fascicoli	pag. 19
Articolo 36 Processo di formazione dei fascicoli	pag. 19
Articolo 37 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 19
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SOLO INTERNI	pag. 20
Articolo 38 Scambio di documenti tra uffici	pag. 20
ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 20
Articolo 39 L'Archivio dell'Unione	pag. 20
Articolo 40 Conservazione documenti informatici	pag. 20
Articolo 41 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 21
Articolo 42 Archivio storico	pag. 21
ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI	pag. 22
Articolo 43 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea	pag. 22
Articolo 44 Accesso esterno	pag. 23
DISPOSIZIONI FINALI	pag. 23
Articolo 45 Pubblicità	pag. 23
Articolo 46 Modalità di aggiornamento	pag. 23
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 23
ATTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	pag. 24

IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

I Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa hanno costituito l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia di seguito Unione, in esecuzione della Legge Regionale n. 21/2012 e dell'articolo 32 del Testo Unico degli Enti Locali, Decreto Legislativo N° 267/2000.

Come sancito dallo Statuto, all'articolo 1, comma 4, l'Unione è costituita allo scopo di esercitare funzioni e servizi a beneficio dell'intera comunità della stessa, in conformità ai principi di autogoverno locale, sussidiarietà, adeguatezza e differenziazione prevista dalla Costituzione.

I Comuni che aderiscono all'Unione possono conferirle l'esercizio di funzioni amministrative e di servizi al fine di promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa mediante la progressiva unificazione dei servizi medesimi.

Allo stato attuale i Comuni hanno conferito all'Unione, a seguito dell'approvazione di specifiche convenzioni, le funzioni in materia di:

- Gestione amministrativa del personale;
- Gestione di sistemi informatici e di tecnologie dell'informazione;
- Gestione dei Servizi sociali ed erogazione servizi ai cittadini, coordinamento pedagogico;
- Gestione del Servizio Gare associato;
- Gestione del Servizio di Protezione Civile;
- Gestione delle funzioni per la verifica e il controllo dell'attività edilizia in materia di Sismica;
- Gestione delle funzioni in materia di Pianificazione Urbanistica Sovracomunale;
- SUAP – Sportello Unico Attività Produttive telematico e funzioni economico produttive;
- Gestione associata di servizi e funzioni in materia di Polizia Locale e costituzione del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa.

Inoltre il Comune di Casalecchio di Reno, in esecuzione di specifico accordo, gestisce i Servizi Finanziari dell'Unione ed i Servizi Generali della stessa Unione (ovvero le funzioni inerenti l'Ufficio Protocollo e Archivio, le attività che afferiscono gli Organi Istituzionali, la comunicazione istituzionale, i contratti).

Richiamati:

- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico sulla documentazione amministrativa”, che ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di provvedere alla realizzazione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico.
- il D.Lgs.n.82 del 07/05/2005 “Codice dell'Amministrazione digitale” e s.m.i;
- il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e le altre regole tecniche connesse;
- il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai

sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Atteso che il protocollo informatico si colloca in una posizione fondamentale all'interno del sistema di gestione dei flussi documentali e rappresenta uno snodo strategicamente rilevante per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Attraverso la sua integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso allo stato dei procedimenti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, crea le condizioni operative necessarie per il miglioramento del flusso informativo e documentale nell'Ente.

Si pone, dunque, come punto di avvio di un sistema amministrativo informatico in cui, gradualmente, l'informazione su supporti documentali cartacei viene trasformata in digitale.

Le innovazioni introdotte dalla normativa in materia di gestione documentale hanno avuto e avranno anche in futuro notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale.

La Giunta dell'Unione, tenuto conto delle disposizioni normative suddette e del riordino istituzionale attuato, ha individuato con propria deliberazione n. 67 del 28/09/2015, l'area organizzativa omogenea denominata "UNIONE", ha approvato il Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e dell'Archivio, il Piano di Classificazione ed individuato la sede dell'Archivio della stessa.

Tenuto conto che i documenti rappresentano un supporto di fondamentale importanza per l'attività dell'Unione, che l'evoluzione della tecnologia informatica e telematica hanno stimolato lo sviluppo di nuovi sistemi documentari, il Manuale di gestione si propone di descrivere in modo dettagliato ma non troppo tecnico, essendo destinato alla più ampia diffusione, l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti dell'Unione e fornire istruzioni sulle procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria.

Lo stesso costituisce dunque un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Unione o abbia scambi documentali con essa.

Il Manuale di gestione non deve essere considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa e in costante aggiornamento, al fine di recepire le innovazioni normative, tecnologiche e adeguarlo ad eventuali modifiche all'interno dell'Unione stessa.

Allo stato attuale si rende necessario aggiornare il Manuale di gestione ed il Titolario o Piano di classificazione alle nuove funzioni e servizi conferite all'Unione, da ultimo quelle in materia di Polizia Locale in vista dell'imminente avvio del Corpo Unico Intercomunale di Polizia Locale costituito in Unione tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa.

L'aggiornamento del Manuale, tuttavia, è stato compiuto con l'obiettivo di impattare il meno possibile sull'organizzazione ormai consolidata e funzionale dei servizi che presso i Comuni protocollano per l'Unione.

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 13 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Descrive e disciplina le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali .

Articolo 2 Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende per:

- **allegato**, un documento unito stabilmente ad un altro documento per prova, chiarimento o memoria con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- **amministrazione**, Unione;
- **archiviazione**, attività svolta per garantire l'idoneità delle condizioni fisiche e logiche di conservazione dei documenti e la loro reperibilità;
- **archivio**, l'archivio e i singoli documenti dell'Unione sono beni culturali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b) del D.Lg. 42/2004, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, sono assoggettati al regime del demanio pubblico e inalienabili;
- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione ai fini storici;
- **archivio storico**, il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- **area organizzativa omogenea**, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Unione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
- **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **casella di posta elettronica istituzionale**, indirizzo di posta elettronica certificata attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti informatici (DPCM 13 dicembre 2013, art. 18 c. 2).
- **classificazione**, l'operazione, obbligatoria ai sensi di legge, che consente di organizzare tutti i documenti protocollati e non, in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Unione, in base al piano di classificazione adottato. Precede e vincola l'attività di fascicolazione;
- **codice**, si intende il testo del D.Lgs.n.82 del 07/05/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i;

- **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti (Art. 22, comma 2 L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.). In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici;
- **documento analogico**, ogni documento prodotto di norma su carta e comunque su supporto non informatico. Può essere prodotto con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura, word ecc... e stampata);
- **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi del codice, sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e ha l'efficacia della scrittura privata (art. 2702 cc). Il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati (DPCM 22 febbraio 2013, art. 4, comma 3);
- **fascicolazione**, l'operazione, prevista dalla normativa vigente, di inserimento dei singoli documenti in fascicoli; le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono vengono stabilite autonomamente dall'ente produttore;
- **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad un'attività. Il fascicolo costituisce ad un tempo una entità logica essenziale del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e una unità di base dell'archivio. Il fascicolo può essere cartaceo, informatico oppure ibrido se contiene documenti sia analogici che informatici;
- **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **indice delle Pubbliche Amministrazioni**, l'indice destinato alla pubblicazione e alla conservazione degli indirizzi relativi alle Pubbliche Amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;
- **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **massimario di scarto**, vedi piano di conservazione degli archivi;

- **piano di classificazione**, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato “titolario”, individuato sulla base dell’analisi delle competenze dell’Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne, di norma, la sedimentazione in fascicoli e serie, secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell’attività svolta;
- **piano di conservazione** degli archivi, il piano, integrato con il piano di classificazione e con il piano di fascicolazione, contenente i criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali;
- **piano di fascicolazione**, il piano, integrato con il piano di classificazione, che definisce per ciascuna classe, le unità archivistiche di base ricorrenti (fascicoli, registri, repertori) fissandone le modalità di formazione;
- **posta elettronica certificata**, il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi;
- **registro**, i registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un’unica unità archivistica di una pluralità di atti giuridici. Dei registri in formato digitale si deve valutare preventivamente la tenuta nel tempo sia a fini amministrativi che storici. I registri fanno parte integrante dell’archivio e vanno ad esso ricondotti attraverso i piani di classificazione, di fascicolazione e conservazione;
- **registro di protocollo informatico**, l’atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento;
- **repertorio**, in generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 all’art. 53, comma 5. Nell’uso pratico per repertorio si intende anche l’unità archivistica risultante dall’aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente. Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso. In ambito digitale l’aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale;
- **scansione**, la procedura che produce la copia in formato immagine digitale di un documento analogico originale. Il file immagine prodotto dal processo di scansione non è un documento informatico nativo e non produce effetti giuridici se non è sottoposto ad autenticazione tramite apposizione di firma digitale;
- **scarto**, l’insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dall’Ente (selezione) e ad eliminare tramite distruzione quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista

amministrativo e non rivestono interesse storico. Il procedimento relativo comporta la redazione di un apposito elenco di scarto che deve essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente;

- **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **serie**, ciascun raggruppamento, all'interno dell'archivio di un Ente, operato dall'Ente stesso, di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente produttore;
- **“Servizio”**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”;
- **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- **supporto di memorizzazione**, in ambito digitale, il mezzo fisico atto a registrare informazioni, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n.445;
- **titolario**, vedi piano di classificazione;
- **validazione temporale**, risultato della procedura con cui si associa, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. Ai sensi dell'art. 41 comma 4 del DPCM 23 febbraio 2013 costituisce validazione temporale il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico, cioè la data della registrazione di protocollo espressa secondo il formato ISO 8601 esteso (aaaa-mm-gg).

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, DPR 28 dicembre 2000, n.445 all'articolo 50, comma 4 dispone che ogni Pubblica Amministrazione, nell'ambito del proprio ordinamento, individui gli uffici da considerare come grandi Aree Organizzative Omogenee, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti.

L'Unione con deliberazione di Giunta N°67 del 28/09/2015 ha individuato, ai fini della gestione dei documenti, una sola Area Organizzativa Omogenea denominata UNIONE.

Articolo 4 Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi”

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito il "Servizio Protocollo" per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'Archivio, presso i Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno, che gestiscono i Servizi generali dell'Unione in esecuzione del citato Accordo.

Al "Servizio" sono assegnati i seguenti compiti, in conformità all'art. 61, comma 3, del Testo Unico, svolti di concerto ed in collaborazione con altri servizi dell'Ente, competenti in materia di organizzazione del lavoro, di gestione dei procedimenti amministrativi e di informatica:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e. conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati in luoghi sicuri e differenti;
- f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g. dispone, sulla base di provvedimenti di autorizzazione sottoscritti dal Direttore, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i. gestisce l'archivio corrente e l'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 5 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatizzato. Inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 Dicembre.

Il numero di protocollo, generato tramite apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente è costituito da almeno sette cifre, ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 Il registro di protocollo come atto pubblico

Tutti i documenti in entrata e in uscita devono essere protocollati, salvo i casi di esclusione o di registrazione particolare. Il registro di protocollo, dal punto di vista giuridico, è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati dall'Unione ivi registrati, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata quest'ultima dai Responsabili dei singoli procedimenti.

Articolo 7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

L'Unione ha adottato un modello organizzativo di tipo decentrato, in considerazione della ubicazione dei Comuni che vi aderiscono, modello che prevede la partecipazione attiva di più servizi:

- Servizio Protocollo per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'Archivio, istituito presso il Comune di Casalecchio di Reno;
- Sportelli per la registrazione dei documenti in "entrata" e la gestione dei flussi documentali istituiti presso i Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa;
- Servizi dell'Unione che gestiscono funzioni in modalità associata per la registrazione dei documenti in uscita o interni.

Ciascuno è abilitato, esclusivamente, allo svolgimento delle operazioni di propria competenza.

IL DOCUMENTO: TIPOLOGIE

Articolo 8 Documenti in arrivo, in partenza e interni

I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario dell'Unione, si possono distinguere in :

- documenti in arrivo o ricevuti o in entrata: si intendono i documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'Unione nell'esercizio delle proprie funzioni.
- documenti in partenza o spediti o in uscita: si intendono i documenti prodotti dal personale in servizio presso l'Unione nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti esterni all'ente.
- documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra gli uffici/servizi dell'Unione e si possono distinguere in documenti a carattere informativo e documenti aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa.

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

Le fasi di gestione dei documenti in arrivo sono:

1. ricezione
2. registrazione e segnatura di protocollo
3. classificazione
4. assegnazione
5. scansione
6. fascicolazione

Articolo 10 Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

Le fasi di gestione dei documenti in partenza sono:

1. formazione
2. classificazione
3. fascicolazione
4. registrazione e segnatura di protocollo
5. spedizione

Articolo 11 Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi di gestione dei documenti interni sottoposti a protocollazione sono :

1. formazione
2. classificazione
3. fascicolazione
4. registrazione e segnatura di protocollo

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Gli originali dei documenti, secondo quanto disposto dall'art. 40 del D.Lgs. del 7 Marzo 2005, n. 82, sono di norma formati attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, secondo le modalità indicate dall'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. del 30 Marzo 2001, n. 165, le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti.

Come minimo, limitatamente ai documenti di tipo testuale utilizzati per forme di corrispondenza, formati secondo le modalità di cui alla lettera a) del comma 1 del citato art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, in essi sono riportate le seguenti informazioni:

- Stemma e denominazione dell'Unione;
- Indicazione dell'Area di coordinamento e del Servizio che lo ha prodotto;
- Indirizzo completo (via, numero civico, cap., città) con numero di telefono, di fax;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- Destinatario/i del documento (persone, enti o imprese);
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati, se presenti;
- Nominativo/i e ruolo/i del/i Responsabile/i del procedimento (firmatario/i).

Specifici documenti sono formati e contengono le informazioni previste dalle norme di riferimento. Nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa dell'Unione vengono trattati anche documenti analogici.

I documenti cartacei in uscita devono contenere gli elementi formali e sostanziali minimi indicati in precedenza e vanno redatti in due esemplari, cioè in originale e in minuta (originale agli atti).

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, destinato all'invio.

Per minuta si intende l'originale del documento in uscita conservato agli atti, cioè nel relativo fascicolo.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa prima della loro registrazione di protocollo.

A seguito della registrazione di protocollo viene apposta od associata la segnatura di protocollo.

Gli elementi e le modalità di redazione dei documenti interni aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa sono gli stessi dei documenti in uscita.

Articolo 13 Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici

I documenti amministrativi informatici di tipo testuale utilizzati per forme di corrispondenza rispettano gli elementi formali e sostanziali minimi indicati in precedenza.

I documenti amministrativi informatici sono formati in base a quanto indicato nell'art. 9 del DPCM 13 novembre 2014.

Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità e leggibilità nel tempo.

I formati utilizzati sono definiti nel rispetto di quanto indicato nell'allegato 2 delle regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014) e di quanto stabilito dall'art. 11 del DPCM 3 dicembre 2013 relativo alle regole tecniche in materia di sistemi di conservazione e dall'art. 3 comma 8 del DPCM 13 novembre 2014.

Le caratteristiche di immutabilità e integrità del documento amministrativo informatico sono assicurate anche con la sua registrazione nel registro di protocollo o in altri registri informatici contenuti nel sistema di gestione dei documenti.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 14 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea nelle seguenti modalità:

1. tramite il servizio di posta tradizionale
2. tramite consegna a mano da parte dei cittadini
3. tramite gli apparecchi telefax (trasmessi da soggetti privati). La Legge n. 98 del 09.08.2013 esclude la trasmissione di documenti, tramite telefax, tra Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 15 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata unione.renolavinosamoggia@cert.cittametropolitana.bo.it, collegata al sistema di protocollo informatico ed accessibile solo al "Servizio Protocollo".

L'Unione accetta dichiarazioni e istanze dei cittadini e imprese inviate tramite gli strumenti telematici previsti dall'art.65 del codice.

Qualora un documento informatico firmato digitalmente sia ricevuto in una casella personale, dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica certificata contestualmente all'avviso al mittente della corretta procedura.

La trasmissione dei documenti informatici tra le pubbliche amministrazioni è regolata dall'art.47 del codice.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera b) e dell'art. 9 comma 4 del DPCM 13 novembre 2014 sono documenti amministrativi informatici anche le copie informatiche o per immagine su supporto informatico di documenti analogici ricevute in via telematica alla casella istituzionale e nella altre forme previste dagli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del codice.

Articolo 16 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo, una volta effettuate le operazioni di registrazione di protocollo, possono rilasciare una ricevuta debitamente firmata, contenente gli estremi di tale registrazione. In alternativa, è possibile rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con l' intestazione dell'ufficio ricevente, la data, l'ora di arrivo e la firma dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica certificata, l'avviso al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Unione.

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 17 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e spediti dall'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 18, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo; in particolare, ai sensi dell'art. 40 bis del Codice, sono soggette a protocollazione obbligatoria le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata.

Articolo 18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53, comma 5 del Testo Unico:

- i materiali statistici
- i giornali, le riviste, i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni
- le certificazioni anagrafiche e le certificazioni varie
- gli estratti conto bancari e postali
- gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili di procedimenti amministrativi come quelli contenuti nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:
 - le convocazioni ad incontri o riunioni;
 - le richieste ferie e permessi;
 - gli appunti;
 - le richieste di servizi di pulizia;
 - le richieste di forniture di cancelleria;
 - le richieste di manutenzione;
 - le comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
 - le comunicazioni inviate al Servizio Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti e le altre tipologie di comunicazioni afferenti alla materia del personale indicate in calce al presente Manuale.

L'elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo afferenti alle diverse funzioni conferite all'Unione e ai diversi servizi dell'Unione stessa è riportato in calce al presente Manuale.

Articolo 19 Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

Il servizio registra di norma, in giornata, tutti i documenti ricevuti entro la giornata lavorativa o al massimo in quella successiva.

La registrazione è eseguita mediante un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53, comma 3 del Testo Unico.

Ogni registrazione di protocollo contiene dei dati obbligatori e dei dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato dal sistema e registrato in forma non modificabile;

- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- numero degli allegati;
- ufficio di competenza;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali sono:

- data di arrivo;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione (vedi art. 26);
- modalità di invio o ricezione;
- tipo di documento;
- informazione del carattere di riservatezza che ne limita la visualizzazione ai soli uffici autorizzati;
- data di scadenza;
- riferimenti ad altri documenti;
- copie per conoscenza;
- descrizione degli allegati.

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata secondo le modalità previste per i documenti cartacei.

Articolo 20 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento interno giuridicamente rilevante prodotto nell'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Ogni registrazione di protocollo contiene dei dati obbligatori e dei dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- ufficio di destinazione;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- numero degli allegati.

I dati facoltativi sono:

- data del documento;
- tipo di documento;
- l'informazione del carattere di riservatezza che ne limita la visualizzazione ai solo uffici autorizzati;
- copie per conoscenza;
- descrizione degli allegati.

Articolo 21 Segnatura di protocollo

Contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo va effettuata la segnatura di protocollo, ossia l'apposizione, in caso di documenti cartacei o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per ogni documento cartaceo in arrivo viene infatti apposta un'etichetta con barcode identificativo, contenente le informazioni minime come specificato nell'art.9 del DPCM 3/12/2013, di seguito elencate :

1. l'identificazione dell'amministrazione, dell'AOO e del Servizio di assegnazione;
2. il progressivo di protocollo;
3. la data di protocollo;
4. indice di classificazione.

In alternativa all'etichetta di cui sopra, la segnatura di protocollo viene effettuata attraverso l'apposizione sull'originale del documento, di un timbro contenente le informazioni minime.

A queste informazioni sono aggiunte, inoltre, l'indicazione del servizio o dei servizi cui il documento è indirizzato. Il primo servizio indicato è quello responsabile del procedimento a cui è destinato l'originale del documento, gli altri sono destinatari di una copia per opportuna conoscenza.

I documenti amministrativi informatici sono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale sempre associati alle informazioni (o metadati) identificativi del documento stesso, ai sensi dei commi 7, 8 e 9 dell'art. 9 del DPCM 13 novembre 2014.

Articolo 22 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatizzata dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Direttore dell'Unione o del suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata.

Articolo 23 Registro di protocollo

Il Testo Unico art. 61, comma 3, lettera c) stabilisce che il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, operazione che rende i documenti immutabili per quanto concerne i dati obbligatori previsti agli art. 19 e 20 del presente manuale.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione di cui all'art. 40 del Manuale.

Articolo 24 Documenti inerenti a gare di appalto

Plichi e buste contenenti documenti inerenti a gare di appalto non vengono aperti e sono protocollati chiusi dallo Sportello dell'Unione istituito presso **il Comune di Sasso Marconi**; documenti inerenti a gare di appalto sono protocollati altresì dagli altri sportelli di protocollo dei Comuni dell'Unione qualora ivi pervengano. La segnatura viene effettuata apponendovi sopra il timbro o l'etichetta riportante gli estremi del protocollo.

Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione agli sportelli sopra indicati.

Dopo l'apertura delle buste, sarà cura del Responsabile del procedimento relativo alla gara di appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 25 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea. Apertura della corrispondenza

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea viene regolarmente aperta e registrata presso il "Servizio Protocollo", a meno che sulla busta sia riportata la dicitura "riservato" nel qual caso sarà cura del destinatario far protocollare la documentazione riguardante l'Ente.

Articolo 26 Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile

Le lettere anonime non sono registrate presso il "Servizio Protocollo", ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Unione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le varie procedure da adottare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Sono equiparati ai documenti non firmati e quindi sottoposti allo stesso trattamento, quelli pervenuti con firma illeggibile.

Articolo 27 Documenti ricevuti attraverso telefax

I documenti ricevuti attraverso telefax e trasmessi da soggetti privati sono soggetti a registrazione di protocollo.

Qualora ne sia accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, Testo Unico).

Nel caso in cui, successivamente, pervengano i documenti originali per posta tradizionale, agli stessi verranno assegnati il medesimo numero e data di protocollo relativi a quelli ricevuti attraverso telefax.

Il timbro di protocollo o l'etichetta (segnatura) vanno sempre posti sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Articolo 28 Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti

Nel caso in cui pervenga all'Area Organizzativa Omogenea un documento indirizzato ad altro Ente o ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento venga, erroneamente registrato al protocollo, deve essere spedito a chi di competenza o restituito al mittente.

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Piano di Classificazione o Titolario.

Gli uffici che provvedono alla classificazione dei documenti sono quelli abilitati all'operazione di registrazione di protocollo (operazioni da svolgersi in modo contestuale).

Articolo 30 Piano di classificazione o titolare

Nell'ambito dell'A.O.O. l'Unione adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione allegato al presente Manuale.

Detto Piano prevede due gradi, Titoli e Classi; per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 31 Il procedimento di assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

L'assegnazione agli uffici competenti è effettuata dal "Servizio Protocollo" e dagli Sportelli.

Al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura di protocollo, assegnazione e scansione, i documenti cartacei ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne interessati.

Articolo 32 Smistamento dei documenti agli uffici di competenza

I documenti ricevuti dal "Servizio Protocollo" su supporto cartaceo, sono consegnati agli uffici competenti i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

Articolo 33 Scansione dei documenti

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore a quello denominato "A 3", contestualmente o successivamente alle operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Le operazioni di scansione vengono concluse, di regola, entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione della documentazione.

Si prescinde dalla scansione integrale dei documenti ricevuti esclusivamente nei casi in cui gli stessi abbiano un formato inadeguato alle strumentazioni tecniche in dotazione e/o abbiano un volume di pagine tale da rendere eccessivamente onerosa per l'Ente l'attività di scansione.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico ottenute da tale attività di scansione hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratti, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione allegata al documento informatico (art.22 c.2 del codice) ovvero, nel caso di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico o da essa detenuti, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato mediante l'utilizzo della firma digitale (art. 23-ter c. 3 del codice) .

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 34 Identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli da parte del servizio assegnatario e responsabile del procedimento.

Il fascicolo, inteso come unità archivistica di base, è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende pertanto l'operazione di riconduzione logica dei singoli documenti classificati nel fascicolo che compete loro.

La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema di Protocollo informatico avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare le seguenti informazioni :

- titolo e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe; la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo viene chiuso, anche informaticamente, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, previa:

- a) verifica integrità;
- b) scarto di copie e appunti ininfluenti per la conservazione;
- c) ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

Attraverso il riscontro del fascicolo informatico nel sistema di protocollo, è necessario verificare che siano presenti tutti i documenti pertinenti alle pratiche in oggetto.

Articolo 35 Tipologie di fascicoli

Le principali tipologie di fascicoli sono le seguenti:

- a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo, costituito da tutti i documenti relativi ad un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- b) fascicolo per oggetto/soggetto, costituito da documenti di tipologia diversa ed afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale). Può articolarsi in sottofascicoli e si chiude quando tutte le fasi sono concluse (es. fine del rapporto di lavoro del dipendente).
- c) fascicolo per tipologia di documento (es. richieste di occupazione suolo pubblico, richieste di accesso agli atti, ecc.). Ha durata annuale e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 36 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento originale da ricondurre logicamente ad un fascicolo nel quale va inserito, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

- A. Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
- individua il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo individuato;
 - assicura poi l'inserimento fisico del documento nel relativo carteggio.
- B. Se dà avvio ad una nuova pratica:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - prepara la camicia per il nuovo fascicolo con indicazione dell'anno di apertura, titolo, classe e oggetto e inserisce il cartaceo.

Articolo 37 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

I documenti archivistici sono, ai sensi della normativa vigente, beni culturali fin dalla loro fase corrente, pertanto i responsabili di procedimento sono tenuti ad una corretta tenuta dei fascicoli, che ne salvaguardi la conservazione e l'ordinamento (integrità fisica e logica).

Essi devono essere conservati con la massima diligenza evitando forme di accesso non consentito anche ai fini della tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SOLO INTERNI

Articolo 38 Scambio di documenti tra uffici

Per scambio di documenti tra uffici si intende una comunicazione ufficiale avente rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Tali documenti sono soggetti a protocollazione. Lo scambio di documenti tra uffici è previsto in una apposita funzione del sistema di protocollo denominata "Interno".

L'ufficio mittente produce il documento e lo registra nel protocollo con detta funzione, indicando poi il/i servizio/i destinatari nell'apposita sezione "In carico a".

Nel caso di documento amministrativo informatico il documento si intende in tal modo trasmesso all'ufficio ricevente. Solo in caso di trasmissione di documento analogico si provvederà poi all'invio del documento originale.

Il servizio destinatario che riceve il documento provvede alle operazioni di fascicolazione.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 L'Archivio dell'Unione

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dall'Unione, nonché gli atti interni, utili per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni. L'archivio è unico ed è suddiviso in archivio corrente e archivio di deposito in base alla differente gestione dei documenti.

L'archivio storico è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004), liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt. 122 e seguenti.

All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale, si applicano le norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente produttore a conservare correttamente l'Archivio nella sua integrità e organicità.

La Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Articolo 40 Conservazione documenti informatici

Tutti i documenti amministrativi informatici ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Area Organizzativa Omogenea, sono conservati presso l'Istituto per i Beni Culturali, Artistici e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBC) tramite il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER), in esecuzione della Convenzione approvata dalla Giunta dell'Unione con propria deliberazione n. 35 del 15/09/2014.

L'IBC, tramite ParER, svolge la funzione di conservazione digitale dei documenti informatici ai sensi della L. R. n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla L. R. n. 17/2013 sulla base di quanto stabilito dall'art. 2 della L. R. n. 11/2004 ed è stata inserita in data 22 dicembre 2014 nell'elenco dei conservatori accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ed è pertanto un soggetto pubblico accreditato a svolgere attività di conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art 44 bis del codice e delle regole tecniche sui sistemi di conservazione definite dallo specifico DPCM 3 dicembre 2013.

Il trasferimento dei documenti informatici presso l'IBC è inoltre autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna del MIBACT tramite apposito accordo sottoscritto con l'IBC stesso.

ParER realizza e gestisce il processo di conservazione dei documenti informatici secondo il modello organizzativo della conservazione descritto nel proprio "Manuale di Conservazione", pubblicato nel proprio sito e presso il sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

L'attività di versamento e il processo di conservazione sono regolati dal citato "Manuale di Conservazione" redatto da ParER e le modalità operative sono contenute in apposito disciplinare tecnico redatto a seguito della sottoscrizione della convenzione e dei successivi test tecnici di interfacciamento tra il sistema di gestione documentale dell'Unione e il sistema di conservazione di ParER.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11 del DPCM 13 novembre 2014.

Allo stato attuale il SIA-Servizio Informatico Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia si occupa direttamente per l'Unione delle attività di versamento.

Articolo 41 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li predispongono per il versamento all'archivio di deposito. Non possono essere versati fascicoli se non chiusi tramite le procedure indicate all'art. 34.

I fascicoli trasferiti sono descritti, a cura dei responsabili, in un elenco di versamento dall'archivio corrente a quello di deposito.

L'elenco in due originali deve essere trasmesso all'archivio contestualmente ai fascicoli da depositare e sottoscritto dal Responsabile dell'archivio di deposito e dal funzionario versante che ne tratterà uno per ricevuta.

Gli addetti all'archivio di deposito effettueranno il controllo sulla regolarità del versamento, verificando la correttezza delle procedure seguite, segnalando eventuali problemi agli uffici versanti.

L'anno di archiviazione nell'archivio di "deposito" coincide con quello di apertura del fascicolo.

Gli uffici possono richiedere all'archivio di deposito, per motivi di consultazione e solo per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento, i fascicoli versati agli atti.

Dei fascicoli prelevati dall'archivio deve essere tenuta traccia, inserendo in sostituzione del fascicolo prelevato, la scheda di richiesta che comprende i dati identificativi del fascicolo e l'indicazione dell'ufficio richiedente. Non è consentita l'estrazione dai fascicoli di documenti in originale. I fascicoli vanno restituiti mantenendo l'ordine originario dei documenti contenuti.

Tutti i documenti cartacei ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Area Organizzativa Omogenea, sono conservati presso il Comune di Casalecchio di Reno quale sede dell'Archivio di deposito dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia nel periodo corrispondente alla gestione dei Servizi Generali dell'Unione da parte di suddetto Comune.

Articolo 42 Archivio storico

L'Archivio storico sarà costituito dalla documentazione anteriore al quarantennio.

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza.

In modo analogo, anche l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per :

- i documenti che contengono " dati sensibili" ai sensi del D.Lgs 30 Giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- i documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono assicurati dal SIA-Servizio Informatico Associato in conformità all'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003 e al Piano di Sicurezza Informatica, parte integrante del presente Manuale sia pur non materialmente allegato ma conservato agli atti d'ufficio.

Articolo 44 Accesso esterno

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 Pubblicità

Il presente Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione.

Articolo 46 Modalità di aggiornamento

Il Manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico ogni qualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti a livello organizzativo, normativo e tecnologico, e sarà approvato con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale di gestione dei protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio è adottato sulla base della seguente normativa:

Legge 7 Agosto 1990, n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.;

D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29 – Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421 ;

D.Lgs.12 Febbraio 1993, n. 39 – Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m, della Legge 23 Ottobre 1992, n. 241 ;

DPR 28 Dicembre 2000, n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ;

D.Lgs 30 Giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali ;

DPCM 14 Ottobre 2003 – Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi ;

D.Lgs 22 Gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi della Legge 6 Luglio 2002, n. 137 ;

D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 - "Codice dell'Amministrazione digitale" ;

Deliberazione n.45 del 21/05/2009 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (PDF) ;

Determinazione Commissariale n.69/2010 del 28/07/2010 Modifiche alla Deliberazione n.45 del 21/05/2009.

DPCM 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e 71 ;

DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

DPCM 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

SEGRETERIA GENERALE

<u>SEGRETERIA GENERALE</u>	-Deliberazioni di Giunta;	Informatico (Akropolis)	
	- Deliberazioni di Consiglio;	Informatico (Akropolis)	
	-Determinazioni;	Informatico (Akropolis)	
	-Ordinanze;	Informatico (Akropolis)	

POLIZIA LOCALE

<u>POLIZIA LOCALE</u>	-Cessione di fabbricati;	Informatico (SURF)	-I programmi indicati assegnano automaticamente un numero progressivo, la data di registrazione; il nominativo; la data del verbale; il numero delle targhe dei veicoli;
	-Verbali accertamento C.d.S e atti conseguenti;	Informatico Polcity-PIEMME	
	-Violazioni amministrative e atti conseguenti (ordinanze e ingiunzioni);	Informatico Polcity	
	-Atti di polizia giudiziaria;	Informatico Polcity	
	-Sequestri e fermi;	Informatico SIVES (Prefettura) e cartaceo	
	-Controdeduzioni ricorsi prefettura;	Informatico SANA (Prefettura)	
	-Comunicazioni notizie di	Informatico Polcity; SICP	

	reato; -Sinistri stradali; -Rapporti di servizio.	(Procura) e cartaceo Informatico Verbatel Informatico	
--	---	---	--

SERVIZIO PERSONALE

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
Giustificativi permessi retribuiti (attestazione esami e concorsi, nascita figlio, lutto, grave infermità, donazione sangue, particolari motivi personali o familiari, ecc.)	Richieste congedi parentali e per malattia figlio
Giustificativi ore permessi diritto studio	Richieste periodi di aspettativa
Variazione di residenza e/o domicilio	Richieste periodi di congedo art. 42 e Legge 53
Moduli relativi a indennità	Richieste periodi di assenza per cure
Ordini di missione (missioni, corsi, ecc.)	Richieste iniziali per fruizione permessi Legge 104
Attestati partecipazione corsi	Richieste concessione permessi per diritto studio
Richiesta attestazione di servizio/orario di lavoro	Documentazione del pronto soccorso e modulo di dichiarazione infortuni sul lavoro e in itinere
Certificati di malattia o comunque certificati medici	Richiesta di trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa
Richieste bonus fiscale e detrazioni fiscali	Disposizioni di servizio per nuova assegnazione ufficio, profilo, ecc.
Richieste Assegno Nucleo Familiare	Disposizioni a dipendenti per assegnazione diversa articolazione dell'orario di lavoro
Variazioni estemporanee di orario	Richiesta di nulla osta per mobilità in uscita
	Lettera di dimissioni dal servizio
	Richieste certificati di servizio dall'esterno

I documenti non soggetti a registrazione di protocollo perverranno al Servizio Personale Associato tramite un applicativo on line e verranno conservati all'interno di fascicoli nominativi intestati a ciascun dipendente, salvati e conservati in apposite cartelle di rete.