

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

INDICE

I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.

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

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

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

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

Art. 7: Caselle di posta elettronica.

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti.

II – ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.

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

Art. 10: Principi generali.

Art. 11: Documento ricevuto dall'Amministrazione.

Art. 12: Documento inviato dall'Amministrazione.

Art. 13: Documenti interni.

IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .

Art. 14: Piano di formazione.

Art. 15: Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale.

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

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

Art. 18: Errata ricezione di documenti digitali.

Art. 19: Errata ricezione di documenti cartacei.

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

Art. 21: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

Art. 22: Conservazione dei documenti informatici.

Art. 23: Classificazione e assegnazione dei documenti.

Art. 24: Verifica formale dei documenti da spedire.

Art. 25: Trasmissione di documenti informatici.

Art. 26: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.

Art. 27: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.

Art. 28: Ricevute di trasmissione.

V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 29: Regole generali.

Art. 30: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato digitale.

Art. 31: Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo.

Art. 32: Archiviazione ottica sostitutiva e riversamento.

VI – UNITA' OPERATIVE RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 33: Ufficio Protocollo e Archivio comunale.

VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 34: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

Art. 35: Documenti soggetti a registrazione particolare.

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

Art. 36: Piano di gestione dell'Archivio.

Art. 37 Classificazione dei documenti.

Art. 38: Titolario di classificazione.

Art. 39: Fascicolazione dei documenti.

Art. 40: Apertura e chiusura dei fascicoli.

Art. 41: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli.

Art. 42: Serie archivistiche e relativi repertori.

Art. 43: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito.

Art. 44: Versamento dei documenti nell'archivio di deposito e verifica del materiale.

Art. 45: Norma transitoria relativa all'irretroattività del titolare.

Art. 46: Scarto archivistico.

Art. 47: Consultazione degli atti.

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

Art. 48: Unicità del protocollo informatico.

Art. 49: Registro giornaliero di protocollo.

Art. 50: RegISTRAZIONI di protocollo.

Art. 51: Differimento dei termini di protocollazione.

Art. 52: Segnatura di protocollo dei documenti.

Art. 53: Annullamento delle registrazioni di protocollo.

Art. 54: Documenti con più destinatari.

Art. 55: Protocollo Riservato.

Art. 56: Protocollazione di telefax.

Art. 57: Protocollazione di un numero consistente di documenti.

Art. 58: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto.

Art. 59: Protocolli urgenti.

Art. 60: Documenti anonimi o non firmati.

Art. 61: Corrispondenza personale o riservata.

Art. 62: Integrazioni documentarie.

X – RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 63: Generalità.

Art. 64: Profili di accesso.

XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 65: Registro di emergenza.

Art. 66: Apertura del registro di emergenza.

Art. 67: Utilizzo del registro di emergenza.

Art. 68: Chiusura e recupero del registro di emergenza.

XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 69: Modalità di invio telematico.

- Art. 70: Invio di allegati di grandi dimensioni
Art. 71: Ricezione di allegati di grandi dimensioni
XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI
Art. 72: Pubblicità del presente manuale
Art. 73: Entrata in vigore
Art. 74: Fasi di implementazione del Manuale

ALLEGATI:

- Allegato 1: Definizioni
Allegato 2: Normativa di riferimento
Allegato 3: Organigramma del Comune di Bertinoro. Codifiche e sigle carichi in uso che rispecchiano l'organigramma Comunale. Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti. Uffici abilitati all'assegnazione dei documenti e criteri di smistamento.
Allegato 4 :Titolario del Comune di Bertinoro.
Allegato 5 : Piano della conservazione e massimario di scarto.
Allegato 6 : Piano di Fascicolazione dei Documenti.
Allegato 7: Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
Allegato 8: Elenco documenti soggetti a registrazione particolare.
Allegato 9: Manuale operativo del Programma J- IRIDE Protocollo Informatico.
Allegato 10: Manuale operativo del Programma J- IRIDE scrivania, J-IRIDE Gestione Delibere di Giunta e di Consiglio, J-IRIDE Gestione Determine, J- IRIDE Gestioni Decreti e Ordinanze.
Allegato 11: Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della/e banca/he dati anagrafica/he

I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto.

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina le attività di

- formazione,
- registrazione,
- classificazione,
- fascicolazione,
- archiviazione,

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

Art. 2: Definizioni principali, normativa di riferimento.

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

- a) “**Amministrazione**”, il Comune di Bertinoro;
 - b) “**Testo Unico**”, il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - c) “**Regole tecniche 1**”, il D.P.C.M. 31.10.2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n. 428”;
 - d) “**Regole tecniche 2**”, il D.P.C.M. 13.11.2014 recante “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 del codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n°82/2005 ”;
 - e) “**C.A.D.**”, il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell'Amministrazione digitale”;
 - f) “**AOO**”, l'Area Organizzativa Omogenea;
 - g) “**MdG**”, il Manuale di Gestione;
 - h) “**Responsabile del Procedimento Amministrativo**”, il Funzionario responsabile di ogni procedimento amministrativo all'interno dell'Amministrazione.
 - i) “**Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**”, il soggetto preposto all'attività di protocollazione dei documenti, di gestione dei flussi documentali e degli archivi.
 - j) “**Ufficio di protocollo**”, l'ufficio inserito all'interno del Servizio Segreteria che svolge attività di registrazione di protocollo in entrata.
 - l) “**Uffici di protocollo decentrato**” sono da intendersi i singoli uffici addetti alla protocollazione in uscita.
 - m) per «**Ufficio Utente**», uno degli uffici (la cui granularità può scendere fino a livello del singolo utente finale) che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (es. mittenti/destinatari interni di documenti).
 - m) “**Scrivania**”, il luogo informatico deputato al flusso dei documenti e alla loro protocollazione, corrispondente alle Scrivanie informatiche del software di gestione di protocollo adottato dall'Amministrazione (J- IRIDE).
 - n) per «**Prodotto di Protocollo**», l'applicativo acquisito dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico, denominato J IRIDE;
2. Per altre definizioni utilizzate nel presente Manuale, si veda l'allegato 1.
3. Per le norme di riferimento, si veda l'elenco riportato nell'allegato 2.

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

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Bertinoro composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come meglio specificato nella scheda riportata nell'Allegato “3” del presente Manuale di Gestione.
2. L'Amministrazione è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale PEC -

protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it - attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo. La casella PEC è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli utenti che ad essa fanno riferimento.

3. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dal DPCM 3/12/2013, art. 11 e art. 12, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

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

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

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

6. L'articolazione delle scrivanie informatiche, con le codifiche e sigle è riportata nell'allegato 3.

Ogni singolo utente del software di gestione del protocollo e dei documenti informatici (J IRIDE) è abilitato, di norma, al corrispondente livello organizzativo di attribuzione indicato nell'allegato 3.

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

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

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

3. Le Codifiche e Sigle in uso, quali registrazione, consultazione, annullamento protocollo, classificazione e l'assegnazione dei documenti, sono indicate nell'allegato n. 3.

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

5. Con determina del Comune di Bertinoro n. 1148 del 23.11.2005 e' stato nominata Responsabile del Servizio per il protocollo informatico (d'ora in poi Responsabile della gestione documentale) l'Istruttore Amministrativo assegnato al medesimo Ufficio Protocollo.

6. Con deliberazione di C.C.n 53 del 29/07/2014 è stato approvato lo schema di Convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici e con nota Prot. Com.le n. 16014 2/10/2014 è stata ricevuta dal Regione E.R. la convenzione firmata per la conservazione dei documenti informatici. In osservanza all'art 3 della Convenzione, sottoscritta per il comune di Bertinoro dal Capo Settore Affari Generali, il Responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParEr. Per il Comune di Bertinoro responsabile della convenzione con il Parer è il Capo Settore Affari Generali.

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

1. Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) collabora unitamente ai singoli Capi Settore ad aggiornare le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, sia dei protocolli in entrata che in uscita;
- b) vigila che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed indicizzazione dei documenti si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;

- d) cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva il registro di emergenza;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi (ad esclusione dell'Archivio Storico);
- g) esegue le operazioni di annullamento;
- h) cura, ai sensi della normativa vigente, Artt. 67, 68 e 69 del “TESTO UNICO”, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi (ad esclusione dello Archivio Storico);
- i) redige e collabora con il Capo Settore Affari Generali nel costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione.

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

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

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

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

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

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

J-IRIDE Gestione Delibere di Giunta e di Consiglio;

J-IRIDE Gestione Determine;

J-IRIDE Gestioni Decreti e Ordinanze.

Art. 7: Caselle di Posta elettronica.

1. L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
 2. La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale è accessibile, per la ricezione dei documenti solo ed esclusivamente dall'Ufficio di protocollo mentre per la spedizione dei documenti, anche dagli uffici decentrati di protocollo.
 3. Su richiesta dei Capi Settore competenti, previa autorizzazione dell'Amministrazione, all'interno dell'Ente possono essere istituite altre PEC di servizio.
- Ad oggi oltre alla PEC istituzionale è attiva una PEC dei servizi demografici, avente il seguente dominio: demografici@pec.comune.bertinoro.fc.it

Art. 8: Sistema di classificazione dei documenti

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo articolo 48 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, è adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo articolo 38.

II – ELIMINAZIONI DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 9: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro unico di protocollo informatico disciplinato dal successivo Articolo 49.
2. I registri particolari e di Servizio non possono essere utilizzati e non hanno alcun valore legale o riconoscimento da parte dell'Amministrazione.
3. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 35.

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

Art. 10: Principi generali

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (Artt 40 e 71 del C.A.D. e Art.3 Regole tecniche 2) l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione. L'inserimento di allegati al protocollo riportanti il numero di protocollo inserito nel documento successivamente all'apposizione della firma digitale non è procedura corretta poiché l'impronta originaria del documento protocollato è quella avvenuta precedentemente, in sede di operazione di protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a. il luogo di redazione del documento;
 - b. la data (giorno, mese, anno);

- c. il numero di protocollo;
- d. il numero degli allegati (se presenti);
- e. l'oggetto del documento;
- f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del Responsabile del Procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale;
- g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del Responsabile del procedimento amministrativo e/o del Responsabile del provvedimento finale, ovvero la "Firma autografa sostituita a mezzo stampa" ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n° 39/93.

Art. 11: Documento ricevuto dall'Amministrazione

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

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

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

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

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.14 L.38/2013) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

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

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

4. L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata.

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

6. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'AOO (in caso di PEC) o dalla Certification Authority utilizzata dal mittente. In caso di documenti trasmessi tramite Fax-server il mittente non riceve dall'Ufficio Protocollo alcuna ricevuta. La ricevuta del sistema di fax utilizzato dal mittente non garantisce il corretto invio nel caso in cui il documento risulti illeggibile.

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

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

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

Art. 12: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non

modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b. a mezzo telefax (vietato per documenti scambiati fra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'Art.14 L.38/2013) o telegramma;
- c. a mezzo consegna diretta al destinatario;
- d. a mezzo di notifica amministrativa secondo le norme di legge.

Art. 13: Documenti interni

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

2. Questi si distinguono in:

- a. documenti di preminente carattere informativo, quali: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate fra uffici;
- b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ovvero quelli redatti dal personale dell'Amministrazione al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e alla regolarità dell'azione amministrativa, oppure quelli da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

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

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

IV – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 14: Piano di formazione

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

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

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

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

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

2. Le caselle di Posta Elettronica Certificata di servizio (attualmente in uso solo ai Servizi demografici) quando ricevono dei messaggi nella casella di posta, previa verifica della validità e autenticità della firma apposta, della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi devono

girarli prontamente al Protocollo generale per la protocollazione in entrata se ritengono necessaria la protocollazione, non devono inviarli al Protocollo Generale quando trattasi di atti soggetti a registrazione particolare.

3. Qualora il messaggio di posta elettronica certificata non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, (Art. 15 delle “Regole tecniche 1”), la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua accettazione è valutabile dal Responsabile dello specifico procedimento amministrativo.

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

5. Nel caso in cui pervengano alla Casella Pec o alla Casella di Posta Istituzionale Ordinaria dell'AOO messaggi il cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO”.

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

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

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

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

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

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

4. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentono la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati di norma entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione e comunque non oltre 48 ore lavorative.

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

6. La corrispondenza recante la dicitura “RISERVATA” o “PERSONALE” viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 61;

7. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivo articolo 56.

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

1. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un servizio dell'Amministrazione diverso della Segreteria, come specificato nel successivo articolo 61,

quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia tempestivamente all'Ufficio Protocollo di provenienza.

Art. 18: Errata ricezione di documenti digitali

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

Art. 19: Errata ricezione di documenti cartacei

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

2. Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

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

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

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

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

Art. 22: Conservazione dei documenti informatici

1. Al fine di garantire la disponibilità dei dati delle registrazioni di protocollo e dei relativi file allegati, al termine della giornata lavorativa il contenuto dell'archivio viene integralmente copiato su server di backup esterni alla rete del Comune/Unione.

2. Con delibera C.C. n. 24 del 27.03.2014 la funzione relativa alla gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione è stata trasferita all'Unione di Comuni della Romagna Forlivese. Pertanto il piano di sicurezza informatica per il protocollo e la gestione dei flussi documentali del Comune di Bertinoro dovrà essere predisposto dall'Unione e verrà approvato con successivo atto.

Il referente informatico per il Comune di Bertinoro è il Capo Settore Finanziario, il quale dovrà sollecitare l'Unione dei Comuni all'adozione del suddetto piano in tempi brevi.

3. Inoltre, al fine di garantire l'integrità e non modificabilità delle registrazioni, entro la giornata successiva il Registro Giornaliero di Protocollo viene estratto dal sistema per essere inviato a un conservatore terzo, al momento individuato nel Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (Parer).

4. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

5. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

6. La funzione di conservazione dei documenti informatici è affidata dal Comune all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN), con apposita Convenzione sottoscritta nel settembre 2014 (Prot. Com.le n. 16014 del 2/10/2014)

7. Tale Convenzione stabilisce che l'IBACN, mediante la propria struttura tecnica denominata Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (PARER), riceve in versamento anticipato i documenti

inviati dal sistema di gestione documentale del Comune di Bertinoro, e si impegna a conservarli secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i e dal DPCM 3 dicembre 2013. In tale contesto, il PARER, nella persona del proprio responsabile, assume anche il ruolo di Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune così come delineato dalla vigente normativa. Il Comune rimane tuttavia il solo titolare e proprietario dei documenti versati.

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

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

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

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

12. In caso di versamento fallito in maniera totale (intero documento scartato) o parziale (scartati solo alcuni dei file che lo compongono), l'ufficio che ha inserito il documento nel sistema verrà avvisato perché possa eventualmente risolvere il problema che ha causato lo scarto (es. file firmato con certificato scaduto o revocato, file in un formato non accettato per la conservazione, file con estensione diversa dall'effettivo contenuto ecc.).

Art. 23: Classificazione e assegnazione dei documenti.

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

2. L'utente che riceve i documenti deve inserirli nei fascicoli di destinazione.

Art. 24: Verifica formale dei documenti da spedire

1. Tutti i documenti da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del destinatario; oggetto del documento, sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati) come specificato al successivo Art.50.

2. Il documento è protocollato dagli operatori dell'Ufficio Protocollo o dagli Uffici di Protocollo decentrato, e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 25: Trasmissione di documenti informatici tramite PEC

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione tramite Posta Elettronica

Certificata istituzionale possono essere inviati sia avvalendosi dell'Ufficio di Protocollo sia direttamente dagli Uffici di Protocollo decentrato.

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

3. Un Servizio in caso di messaggio di mancata consegna di messaggio PEC può richiedere all'Ufficio di Protocollo la ritrasmissione con diverso indirizzo PEC.

Art. 26: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. I documenti cartacei, dopo la protocollazione e la scansione, sono consegnati al messo comunale in busta chiusa per la spedizione. Nel caso di spedizione per Raccomandata semplice o A/R, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta (distinta o altro), tale modulistica viene compilata a cura dell'ufficio mittente. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza al messo comunale o suo delegato nei tempi utili alla più celere immissione del documento nel circuito postale del gestore del servizio.

2. A fronte di un numero esiguo di documenti in partenza la spedizione postale può essere posticipata al giorno successivo.

3. La spedizione avviene di norma tre volte alla settimana. In presenza di raccomandate il messo contatta il servizio per confrontarsi sull'urgenza o meno della spedizione in giornata.

4. L'Amministrazione predilige l'invio dei documenti all'interno e all'esterno in versione informatica.

5. L'Amministrazione impartisce la direttiva di inviare i documenti in versione informatica tramite PEC quando il destinatario è dotato della posta elettronica certificata.

6. Ai sensi dell'art. 3bis del CAD D.Lgs. 82/2005, si predilige inoltre la comunicazione elettronica presso il domicilio digitale del cittadino eventualmente dichiarato.

7. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

Art. 27: Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO..." e Prot. Com.le COPIA qualora l'atto originario sia stato protocollato.

3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;

b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Art. 28: Ricevute di trasmissione

1. Il messo (o suo delegato) che effettua la spedizione centralizzata di documenti cartacei inerenti Raccomandate cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si farà carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico.

2. L'Ufficio di Protocollo che può effettuare la spedizione di documenti informatici mediante la PEC istituzionale per conto di un ufficio mittente, smista il protocollo in partenza all'ufficio interno mittente che sarà in grado di verificare in autonomia la presenza delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'interno della procedura informatica ed eventualmente, in caso di mancata consegna di

messaggio pec, richiedere l'inoltro con indirizzo sostitutivo.

V – REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 29: Regole generali

1. L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare all'Ufficio competente un documento protocollato e segnato. Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo a un soggetto fisico, e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.
2. Per la corrispondenza in ingresso, l'assegnazione iniziale è effettuata dall'Ufficio Protocollo il quale, attraverso funzioni specifiche del Prodotto di Protocollo, effettua l'assegnazione all'Ufficio Organizzativo di Riferimento destinatario. Il Capo Settore dell'Ufficio destinatario, o il funzionario da questi incaricato, consulta la propria scrivania per verificare le assegnazioni ricevute, oppure mediante apposite ricerche in tempo reale sul Prodotto di Protocollo.
3. Il Capo Settore, dopo aver preso visione dei documenti, provvede ad accettare l'assegnazione, procedendo se lo ritiene opportuno, allo smistamento di dettaglio all'Ufficio Utente/Responsabile del Procedimento di competenza facente parte del proprio Settore.
4. Se invece il protocollo assegnato risulta essere di competenza di altro settore dell'ente, il Capo Settore che ha avuto in carico erroneamente il protocollo provvede tempestivamente alla trasmissione al Protocollo Generale per la corretta riassegnazione.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
6. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di arrivo del documento.
7. Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita, verso l'interno o l'esterno della Amministrazione, l'assegnazione iniziale è compiuta direttamente dall'Ufficio Decentrato di Protocollo che ha effettuato la protocollazione, e di norma coincide con l'Ufficio Utente mittente.
8. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. L'Ufficio competente, che deve essere unico, è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.
9. Gli Uffici che ricevono il documento per conoscenza, invece, possono essere in numero illimitato; più in dettaglio tali uffici ricevono una copia informatica del documento protocollato, generata dall'operatore mediante apposita funzione del Prodotto di Protocollo. Tale copia è presente nel sistema documentale dell'Ente sotto forma di documento non protocollato collegato al documento originale protocollato, da cui la copia eredita tutte le informazioni (oggetto, classifica, mittente/destinatario ecc.). L'Ufficio destinatario per conoscenza può fascicolare la propria copia del documento per ragioni operative e gestionali, fatto salvo che solo l'originale protocollato avrà valenza in sede di archiviazione.
10. Nel caso di assegnazione di copia errata, l'Ufficio utente che riceve il documento, provvede a riassegnarla all'Ufficio competente, oppure comunica tempestivamente all'Ufficio Protocollo la cancellazione della copia dalla propria scrivania.
11. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

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

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

attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni previste.

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

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

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

Art. 31: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

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

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

b) il documento cartaceo protocollato e classificato viene scansionato fino alla firma del documento principale ed allegato nella procedura di protocollo, salvo che l'eccessiva voluminosità del documento non ne renda impraticabile la scansione con le strumentazioni in dotazione all'Ente. La scansione avviene in diverse fasi:

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

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

d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte degli Uffici del Protocollo Generale, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso gli Uffici di Protocollo medesimi per ogni Servizio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei Capi Settore o loro delegati;

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

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

3. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati, tramite scrivania informatica, all'Ufficio di destinazione. In caso di documento con più destinatari, l'originale cartaceo viene inviato al destinatario per competenza, se scansionato per intero cliccando sul tasto copia corrispondente al Servizio se invece trattasi di documentazione corposa si procede alla riproduzione cartacea ed assegnazione ai vari Servizi Destinatari.

Art. 32: Archiviazione ottica sostitutiva e riversamento

1. Il Capo settore Affari Generali, valutati costi e benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione alternativi al cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

2. Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti inizia con la memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei file o su una evidenza informatica contenente una o più impronte degli stessi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento di tale processo.

3. Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o

su una evidenza informatica contenente una o più impronte degli stessi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

4. Il responsabile delle procedure di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone dell'Area Organizzativa Omogenea che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione di tali operazioni.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione e di riversamento; questi sono tenuti a osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali). Nel caso di affidamento a «soggetto esterno», l'Amministrazione provvede a incaricare formalmente tale soggetto (a esempio Società di servizi, Consulente, ecc) delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

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

Art. 33: Ufficio Protocollo Centrale e Archivio comunale

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

2. Esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione (messo comunale o suo delegato);
- c) riceve dagli uffici postali la corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione (messo comunale o suo delegato);
- e) cura la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico se richiesto da Enti esterni;
- f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- g) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza su richiesta dell'unità di protocollo decentrato;
- h) gestisce il ricevimento delle gare;

3. Il Servizio svolge altresì le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio corrente.

VII – DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 34 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

2. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono elencati nell'allegato “7” al presente “MdG”.

Art. 35 Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I registri particolari sono repertori informatici definiti nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Amministrazione che seguono le regole tecniche del protocollo informatico

descritte nel presente “MdG”. Il riferimento temporale associato alle registrazioni particolari ha le caratteristiche di validazione temporale della segnatura di protocollo.

2. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato “8” al presente “MdG”.

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

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

Art. 36: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Bertinoro è formato dall'insieme delle indicazioni del “Titolario” ed il “Piano di Conservazione e massimario di scarto”.

2. Il Titolario di Classificazione (allegato “4” al presente “MdG”) è uno schema generale di voci logiche che recepisce il modello nazionale approvato dal “Ministero per i beni e le attività culturali” e dall'A.N.C.I., che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

3. Il Piano di conservazione e massimario di scarto (Allegato “5” al presente “MdG”).stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

Art.37: Classificazione dei documenti

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

2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Bertinoro, sia ricevuti, sia spediti, sia interni.

Art. 38: Titolario di classificazione

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

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

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

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

5. Il Responsabile del Servizio preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolare, provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

6. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello

della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

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

8. Il Titolare di Classificazione adottato dall'Amministrazione è riportato nell'allegato "4" del presente "MdG".

Art. 39: Processo di formazione dei fascicoli

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica e' stato predisposto il Piano di Fascicolazione di cui all'Allegato n. 6 del presente Manuale. Il Piano di fascicolazione si configura come un guida rapida che per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

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

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

□ utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso;

□ provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo.

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

Art. 40: Apertura e chiusura dei fascicoli

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

a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);

b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;

c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;

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

e) eventuale livello di riservatezza.

2. Le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma 1 compaiono, di norma, sulla copertina del fascicolo.

3. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Art. 41: Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

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

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

data e l'ora dell'operazione.

Art. 42: Serie archivistiche e relativi repertori cambiare numerazione

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato "8" del presente "MdG", possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.
4. Relativamente ai documenti di cui al precedente comma 3, nei casi in cui sono state costituite serie archivistiche, ove si tratti di documenti in forma cartacea, di essi devono essere prodotti almeno due originali di cui uno viene inserito nel registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e l'altro viene conservato nel relativo fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo; nel caso, invece, si tratti di documento informatico esso viene associato al registro di repertorio, secondo il numero progressivo, e al fascicolo insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Art.43: Conservazione dei documenti presso l'Archivio di Deposito

1. L'Archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Amministrazione relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni. La gestione dell'Archivio Storico è assegnata al Settore Attività Sociali – Culturali – Turistiche (Servizio Scuola) ed ha sede in Bertinoro Via Arrigo Mainardi n. 2.

Art.44: Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito e verifica del materiale

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente e dopo aver correttamente chiuso ed inviato agli atti i documenti afferenti i fascicoli giacenti nella procedura informatica di gestione documentale.
3. Il materiale da versare all'Archivio di deposito deve rispondere alle caratteristiche normativamente definite riguardo agli archivi di deposito, e in particolare dovrà trattarsi di "*atti relativi ad affari già espletati*" e quindi non più occorrenti alle immediate necessità dell'Ufficio produttore.
4. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, il Capo Settore competente, o un suo delegato, è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto ed eliminare le copie e le fotocopie inutili.
5. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Capo Settore, o un suo delegato, si assume la responsabilità della trasmissione degli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del Fascicolo. Preliminarmente al versamento del materiale cartaceo, l'Ufficio produttore deve farsi carico di provvedere all'ordinamento delle carte secondo quanto stabilito dal titolare di classificazione nonché allo scarto del materiale palesemente eccedente in quanto superfluo o doppione.
6. Il materiale cartaceo deve essere conferito all'Archivio di deposito solo ed esclusivamente raccolto in faldoni, raccoglitori ad anelli, cartelle con bottone e, in genere, in altro tipo di contenitore rigido chiudibile in modo che non vada disperso il materiale ivi contenuto, ne' alterata

l'originaria sequenza logica dei documenti. Non può essere accolto e verrà respinto il materiale sciolto o confezionato in cartelline leggere anche se legato con elastici, spago e quant'altro.

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

8. Sul dorso dei faldoni deve inoltre essere indicato un "numero di corda" (la classifica con titolo e classe) per facilitare la collocazione del materiale nella corretta sequenza; tale numero deve corrispondere a quello progressivo indicato nell'elenco di consegna.

9. Completate le operazioni di cui ai commi precedenti, il Capo Settore redige un elenco di consegna, e invia i documenti all'archivio di deposito, curandone anche il trasferimento fisico.

10. L'elenco di consegna deve contenere una elencazione dettagliata di tutti i faldoni.

consegnati all'Archivio di deposito con indicazione della stessa descrizione apposta su ciascun faldone. L'elenco andrà redatto in duplice copia e, al momento della materiale consegna della merce all'Archivio di deposito, dovrà essere spuntato congiuntamente da personale dell'Ufficio che conferisce il materiale e dal personale dell'Archivio; quest'ultimo provvederà a sottoscriverlo, datarlo e timbrarlo per ricevuta a tutela personale e garanzia dell'Ufficio versante. In assenza di ciò il personale dell'Archivio di deposito si riserva di accogliere o meno il materiale e, comunque, non potrà essergli addebitato l'eventuale successivo mancato reperimento dello stesso.

11. Il Responsabile dell'Archivio di deposito cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

12. I Servizi possono richiedere in ogni momento all'Archivio di deposito, per motivi di consultazione, fascicoli mandati in deposito. Deve essere tenuta traccia sia del movimento effettuato sia della richiesta di prelevamento, secondo quanto previsto dal successivo all'art. 47.

Art. 45: Norma transitoria relativa alla introduzione del nuovo titolare

1. Il titolare di classificazione di cui all'allegato 4 si applica a partire dalla data del 1/03/2017.

Conseguentemente, per i documenti classificati prima di tale data non è possibile riclassificarli in base al nuovo titolare.

Art. 46: Scarto archivistico

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

2. Sulla base del piano di conservazione (Allegato "5" al presente "MdG"). Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

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

4. L'Amministrazione trasferisce poi al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Articolo. 47: Consultazione degli atti

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

scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

2. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni, e dal «Regolamento sull'accesso agli atti» del Comune di Bertinoro.

3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente;
- condizionata all'accettazione integrale del «codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici» da parte del soggetto consultatore.

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

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

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

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

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

Art. 48: Unicità del protocollo informatico

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

2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Ai sensi della normativa vigente, Art. 57 del "TESTO UNICO", il numero di protocollo

individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

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

Art. 49: Registro giornaliero di protocollo

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse registrati nell'arco di uno stesso giorno, ai sensi dell'Art.52 del DPR 445 del 28/12/2000.

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

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

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

5. Il registro giornaliero di protocollo così creato viene immediatamente dopo inviato al sistema di conservazione esterno (al momento, il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna, PARER), garantendone l'immodificabilità del contenuto ai sensi dell'art.7 comma5 DPCM 3/12/2013.

Art. 50: RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente, Artt. 53, comma 1, e 56 del "TESTO UNICO", e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 34 e 35, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

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

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

c) la classificazione del documento;

d) la fascicolazione;

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

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

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

h) il mezzo dell'invio;

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

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

Art. 51 Differimento dei termini di protocollazione.

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza o domanda di partecipazione a bando di gara) con motivato provvedimento del Capo Settore Affari generali e del Responsabile del Servizio per il protocollo informatico è autorizzato l'uso del protocollo differito.
3. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.
4. In pratica il Responsabile del Servizio per il protocollo informatico, dopo che è stato assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare.

Art. 52: Segnatura di protocollo dei documenti e marcatura temporale

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
La segnatura di protocollo costituisce, ai sensi dell'art. 37 del DPCM 30.03.2009, validazione temporale opponibile a terzi. Essa consente quindi di attribuire, ai sensi dell'art 51 dello stesso DPCM, valore nel tempo alla firma digitale.
I documenti elencati all'art.35 sono soggetti a registrazione particolare. In tali casi i documenti informatici non dovranno essere nuovamente protocollati, ma la marcatura temporale sarà data dalla loro particolare registrazione informatica, da considerare a tutti gli effetti al pari della registrazione di protocollo.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente .
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico tramite penna ad inchiostro indelebile e timbro di protocollo con datario.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente, Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO", le seguenti informazioni:
 - a) data e numero di protocollo del documento.
 - b) denominazione dell'AOO;
 - c) indice di classificazione.
6. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Art. 53: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi della normativa vigente (Artt. 54 e 61 del "TESTO UNICO"), l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo 50 devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile

della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o ai suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

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

Art. 54: Documenti con più destinatari

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

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

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

Art. 55: Protocollo Riservato

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

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

2. I documenti contenenti:

□ Dati sensibili e/o giudiziari ai sensi del D.Lgs 196/2003;

□ Dati inerenti le procedure di affido familiare di minori o comunque pratiche che coinvolgano minori;

□ Dati inerenti concessione di benefici o provvidenze economiche o altre forme di sostegno a persone fisiche per motivazioni di ordine sociale e/o assistenziale, quando contengono informazioni sensibili (dati economici, saluti ecc.) oppure quando sia richiesto espressamente dal Servizio competente;

□ Dati la cui pubblicazione è preclusa da specifiche disposizioni normative;

□ Dati personali di varia natura per i quali il Capo Settore competente ritiene opportuno limitare la visibilità;

devono essere protocollati ed essere visibili solo ai dipendenti del Servizio competente.

3. Al fine di consentire la possibilità di ricerca dei documenti dell'Ente il personale assegnato al Servizio Segreteria è abilitato alla visione di tutti i documenti protocollati.

4. In fase di protocollazione in uscita gli uffici di protocollo decentrato devono, sulle base dell'elenco sopra riportato e quando lo ritengano necessario per tutelare la Privacy dei destinatari, protocollare con modalità riservata.

Art. 56: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante

telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 57: Protocollo di un numero consistente di documenti

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Ufficio di Protocollo di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Art. 58: Corrispondenza relativa alle gare d'appalto

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Servizio Segreteria in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Art. 59: Protocolli urgenti

1. La protocollazione della posta in entrata ed in uscita avviene, di norma, in ordine cronologico di arrivo.

2. Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile preposto alla tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché dal medesimo ritenuti tali o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

Art. 60: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura.

2. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione.

3. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo dei singoli servizi dell'Ente valutare per questi atti la validità e trattarli di conseguenza.

Art. 61: Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo e dagli altri Uffici di Protocollo incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente.

2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata da una ricevuta in duplice copia, una delle quali è trattenuta dall'ufficio di destinazione, e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio di protocollo.

3. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'Ufficio Centrale di protocollo o all'Ufficio di Protocollo di riferimento.

Art. 62 : Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a

verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al Responsabile del procedimento amministrativo che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

X- RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 63: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

2. Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

3. Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in “userID” e “password” – una autorizzazione d'accesso, definita “profilo” al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene come da allegato 3.

Art. 64: Profili di accesso

1. Sulla base delle richieste avanzate dai Capi Settore dell'Amministrazione i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati dal Capo Settore da cui dipendono. Questi, inoltre, in stretta collaborazione con il Servizio gestione e Sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi informativi, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

XI – MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 65: Registro di emergenza

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, (Art. 63 del “TESTO UNICO”) ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Art. 66: Apertura del registro di emergenza

1. Il “Responsabile per la tenuta del protocollo informatico”, la gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

3. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Art. 67: Utilizzo del registro di emergenza

1. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
2. Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al comma 1 del precedente articolo 50.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

Art. 68: Chiusura e recupero del registro di emergenza

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

XII - NORME GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DI PRATICHE DEMATERIALIZZATE

Art. 69 – Modalità di invio telematico

1. L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente "MdG" può avvenire mediante le seguenti modalità:
 - a) Utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;
 - b) Mediante invio da una casella PEC all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune.
2. L'invio di istanze o comunicazioni, secondo una delle modalità sopra riportate, può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare a condizione che siano indicate tutte le generalità (nome, cognome indirizzo) del delegato.
3. L'istanza o la comunicazione è da considerarsi validamente presentata se inviata secondo una delle seguenti procedure:
 - a. con la compilazione e sottoscrizione da parte del diretto interessato, su supporto cartaceo e successivo invio, da parte di un procuratore, con una delle modalità di invio telematiche di cui ai commi precedenti;
 - b. con la sua compilazione in formato elettronico seguita dall'apposizione della firma digitale dell'interessato e la trasmissione, sempre da parte del diretto interessato, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti;
 - c. con la sua compilazione in formato elettronico, seguita dall'apposizione di firma digitale del diretto interessato, e successivo invio, da parte di un procuratore speciale, con una delle modalità di invio telematico di cui ai commi precedenti.
4. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto a) del precedente comma, il procuratore è tenuto a conservare l'originale cartaceo, firmato dal diretto interessato, limitandosi a spedire, con la modalità scelta, la versione scansionata di tale documentazione originale. In questo caso l'originale cartaceo dovrà essere conservato, a cura del procuratore, per un periodo di tempo congruo e comunque fino a quando non il provvedimento finale della procedura attivata non si sia

consolidato. Il procuratore dovrà in ogni momento consentire al Comune di poter accedere a tale documentazione originale a scopo di verifica.

5. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto b) del comma 3, se il diretto interessato è un semplice cittadino, ed il canale scelto per la spedizione è costituito dall'utilizzo di un servizio dedicato on-line previa propria autenticazione ottenuta con l'uso di Carta di identità elettronica e/o Carta nazionale dei servizi. La firma digitale della documentazione non è indispensabile visto il valore di firma attributivo a tali modalità di trasmissione dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

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

7. Nel caso si sia seguita la modalità di presentazione di cui al punto c) del comma 3, il diretto interessato deve compilare la documentazione in formato elettronico, firmandola digitalmente e conferendo procura speciale al soggetto (procuratore) che provvede all'invio telematico di tale documentazione elettronica previa formazione e sottoscrizione, con firma digitale di quest'ultimo e non del diretto interessato, solamente di una "distinta" secondo il modello reperibile sul sito web del Comune.

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

a) contenere una sola istanza o comunicazione;

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

9. I messaggi PEC non conformi a quanto disposto nei precedenti commi potranno essere respinti da parte del Comune e le relative pratiche risulteranno come non presentate.

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

11. Analogamente a quanto disposto per le PEC al comma 8 del presente articolo, i documenti o le comunicazioni presentate in cartaceo devono contenere un unico oggetto. In caso di non conformità a questo principio valgono le disposizioni previste dai successivi commi 9 e 10.

Art. 70 – Invio di allegati di grandi dimensioni

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

Saranno redatte tante lettere protocollate quanti sono gli invii necessari.

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

Art. 71 – Ricezione di allegati di grandi dimensioni

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale in ricezione siano eccessive rispetto alle dimensioni della casella postale utilizzata, il soggetto inviante deve provvedere ad inviare più messaggi consecutivi. Tali messaggi dovranno essere singolarmente composti e contenere tutti gli elementi necessari ad individuarne in modo univoco il contenuto ed il collegamento fra essi. La lettera di ricezione di tali messaggi avrà tanti numeri di protocollo quanti sono gli invii effettuati.

2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si verificano ricezioni successive degli stessi documenti, la ricezione successiva si intende ad integrazione o in sostituzione delle ricezioni

precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

3. Saranno rifiutate le PEC contenenti allegati depositati su qualunque tipo di URL/LINK.

XIII – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 : Pubblicità del presente manuale

1. In ottemperanza al comma 3, art.5 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente “MdG”,verrà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione comunale.

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

Art. 73: Entrata in vigore

1. Il presente “MdG” entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

Art. 74: Fasi di implementazione del Manuale

1. Ogni modifica operativa agli allegati del presente “MdG” potrà essere disposta con Determina del Capo Settore Affari Generali e firma del “Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi”.