

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 31 ottobre 2000, Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, e con riferimento alle disposizioni del D.P.R. 28-12-2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A), d'ora in avanti chiamato semplicemente Testo Unico.
2. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi della Provincia di Reggio Emilia.

Articolo 2 Area organizzativa omogenea

1. Per la gestione dei documenti è stata individuata dalla Provincia, con la deliberazione della Giunta n. 39 del 17.2.2004, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO);
2. Con la medesima deliberazione, successivamente modificata con deliberazione n.320 del 7.12.2004, è stato individuato nel Servizio Amministrativo e Giuridico l'unità organizzativa responsabile della tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 3 Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. L'Ufficio Archivio, incardinato nel Servizio Amministrativo e Giuridico, è l'unità organizzativa preposta alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.
2. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.
3. Il responsabile di tale Ufficio, d'ora in avanti definito semplicemente Responsabile del Protocollo, è stato individuato nella figura del Dirigente del Servizio Amministrativo e Giuridico.
4. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni vengono temporaneamente assunte dal Segretario Generale

Articolo 4 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'Ente la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1° gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre; ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.
3. Non è possibile l'identificazione 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. Ogni numero identifica univocamente uno ed un solo documento.

Articolo 5 Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico: fa eccezione la documentazione gestita dalle UU.OO. Centri per l'Impiego che, fino all'attivazione del Nuovo Sistema Informativo Lavoro e dell'integrazione di questo con il protocollo informatico, utilizzano il sistema Prolabor dotato di una numerazione autonoma per ciascuna U.O..

Articolo 6

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. In tutti gli uffici dell'Ente sono presenti postazioni abilitate ad effettuare le operazioni di registrazione al protocollo della documentazione sia in entrata che in uscita. L'abilitazione delle postazioni è attivata dal Servizio Informatico previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo.

Articolo 7

Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D.L.vo 12 febbraio 1993, n. 39, Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della L. 23 ottobre 1992, n. 421.

2. Su di essi sono riportate le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- d) indirizzo di posta elettronica;
- e) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del responsabile.

Articolo 8

Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF, etc) al fine di garantirne la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 9

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Archivio, o agli uffici competenti per materia, a mano;
- c) gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati, ogni giorno, dall'Ufficio Postale, o relativi incaricati, all'Ufficio Archivio: l'Ufficio apre la corrispondenza indirizzata genericamente alla Provincia e ne protocolla il contenuto; la corrispondenza indirizzata a persone od altri uffici viene inoltrata ancora chiusa all'ufficio competente, che la tratta tenendo conto di quanto previsto al successivo art. 23. Sull'esterno del plico l'Ufficio Archivio appone unicamente il timbro di arrivo.

3. Dei documenti consegnati a mano, sia all'Ufficio Archivio che ad altri uffici dell'Ente, viene rilasciata, a richiesta del consegnatario, apposita ricevuta, secondo le modalità previste al successivo art. 11.
4. I documenti inoltrati con apparecchi telefax, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono consegnati alla più vicina postazione di protocollo.

Articolo 10 **Ricezione dei documenti informatici.**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio Archivio che è anche preposto alla loro registrazione.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è **provinciadireggioemilia@cert.provincia.re.it**.
3. Il Responsabile del Protocollo provvede a rendere pubblico tale indirizzo utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo all'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

Articolo 11 **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.**

1. La ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento è di norma costituita da una fotocopia del primo foglio del documento stesso, sul quale viene apposta, oltre al timbro che indica l'ufficio ricevente, la firma della persona che ha ricevuto la documentazione. Se il consegnatario vuole conoscere il numero di protocollo dovrà telefonare il giorno successivo e chiedere all'ufficio in cui ha consegnato il documento, quale numero è stato assegnato.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 12 **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 13, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 13 **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati nell'allegato n 1.

Articolo 14 **Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti spediti e interni, su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento ricevuto, spedito o interno dell'Ente è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.
4. I dati obbligatori minimi sono:
 - 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) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. Sono dati opzionali la data di invio ed il numero di protocollo apposto dal mittente: questi dati, se disponibili, vanno obbligatoriamente inseriti.

Articolo 15 **Registrazione di protocollo dei documenti informatici.**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente alle competenze del protocollo, ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma, sempre limitatamente alle competenze del protocollo.
2. Per i documenti informatici la registrazione deve contenere le stesse informazioni prescritte per i documenti su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.
4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 16 **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione;
 - d) ufficio di assegnazione;
 - e) numero del fascicolo;
3. Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28] e comprendono anche:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
 - c) data di protocollo;
 - d) numero di protocollo;

- e) indice di classificazione;
- f) oggetto del documento;
- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari;
- i) ufficio di assegnazione;

Articolo 17

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del Protocollo, su richiesta dell'ufficio che ha effettuato la registrazione.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema indicando gli estremi del provvedimento di annullamento.

Articolo 18

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Protocollo provvede alla produzione del registro informatico giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile Servizio Informatico.

Articolo 19

Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Protocollo autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Il registro d'emergenza come il registro di protocollo si rinnova ogni anno solare;
3. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico previste dall'articolo 63 del Testo Unico e precisamente:
 - a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d) la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Ente
 - e) la numerazione sarà progressiva;
 - f) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
 - g) durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

4. Il Registro di Emergenza è unico per tutto l'Ente e viene custodito all'Ufficio Archivio cui devono essere tempestivamente recapitati, in originale, i documenti prodotti o ricevuti durante la sospensione del servizio. L'Ufficio Archivio rilascerà copia di tali documenti recante la registrazione d'emergenza e tratterà gli originali fino al termine delle operazioni di riversamento.

Articolo 20 **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti saranno effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il Responsabile del Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo che tenga conto del numero degli atti da protocollare.
3. Il ricevimento di atti che debbono pervenire entro una scadenza tassativa, fatto salvo quanto disposto ai commi precedenti, sarà certificato con l'apposizione del timbro datario ad olio detenuto dall'Ufficio Archivio e apposto da un dipendente di tale Ufficio.

Articolo 21 **Documenti relativi a gare d'appalto**

1. Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa.
2. Gli estremi di protocollo, con indicazione dell'ora di consegna, ove questa avvenga nel giorno di scadenza della gara, sono riportati sulla busta medesima.
3. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti contenuti nel plico.

Articolo 22 **Documenti soggetti a registrazioni particolari**

1. I documenti soggetti a registrazioni particolari dall'Ente non vengono registrati e sono elencati nell'allegato 1.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - a) i dati identificativi di ciascun atto;
 - b) i dati di classificazione e fascicolazione;
 - c) il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 23 **Documenti a carattere riservato, personale o confidenziale.**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "confidenziale", "riservata", "personale" o analoga.
2. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
3. La corrispondenza indirizzata nominativamente al Presidente e agli Assessori non viene aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario: questi, presa visione del contenuto, trattiene la documentazione di carattere personale e trasmette la rimanente all'ufficio competente alla registrazione di protocollo.

Articolo 24

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

Articolo 25

Documenti anticipati via fax e poi, successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax vengono registrati al protocollo generale dall'ufficio che riceve la comunicazione.
2. Qualora gli stessi documenti pervengano successivamente in originale, su di essi saranno indicati gli estremi di registrazione al protocollo già attribuiti alla copia pervenuta via fax.

Articolo 26

Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'Ente un documento di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo si procederà ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportata la motivazione.

Articolo 27

Piano di conservazione dell'archivio

1. Il Piano di Conservazione dell'archivio dell'Ente, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di scarto, è riportato nell'allegato n. 2.
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del Protocollo ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi
3. Il programma deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la strutture del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
4. Ad ogni modifica del titolare, il responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 28

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare.
2. Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli che hanno l'abilitazione alla registrazione della corrispondenza sia essa in entrata, in uscita o interna

Articolo 29

Unità di smistamento

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. La documentazione una volta protocollata viene direttamente inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 30

Modifica delle assegnazioni

1. I documenti una volta assegnati all'ufficio competente vengono presi in carico da questi; se l'assegnazione non è corretta, il ricevente lo smista all'ufficio che individua come competente, oppure lo ritorna all'ufficio mittente.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 31

Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio dello scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utenti di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.
3. Il Responsabile dell'Archivio individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione.

Articolo 32

Modalità di svolgimento del processo di scansione.

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile, anche con l'apposizione di etichette recanti codici a barre;
 - d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Articolo 33

Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.
2. La formazione di un nuovo fascicolo può essere effettuata dagli uffici a ciò abilitati dal Responsabile del Protocollo; essa consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - a) voce del titolare di classificazione nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
 - b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) anno di apertura;

Articolo 34

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla creazione del fascicolo stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.
2. Qualora il documento si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso l'ufficio compie le seguenti operazioni:
 - a) seleziona il relativo fascicolo;
 - b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - c) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio.
3. Se invece il documento dà avvio ad una nuova pratica, l'ufficio compie le seguenti operazioni:
 - a) esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 33;
 - b) collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - c) invia il documento all'ufficio cui è assegnata la pratica.

Articolo 35

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un documento ad un fascicolo la correzione delle informazioni inserite nel sistema informatico può essere eseguita unicamente dall'Ufficio Archivio.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 36

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati negli uffici competenti a gestire la pratica fino a che essa non risulti esaurita.
2. Gli uffici hanno l'obbligo, una volta chiuse le pratiche, di inviare i fascicoli agli atti.

Articolo 37

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Archivio dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio mittente.
2. E' necessario comunque conservare una minuta firmata da inserire nel fascicolo.
3. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale: alla minuta conservata nel fascicolo viene allegato un elenco dei destinatari.
4. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro, nonché la classificazione.

Articolo 38

Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari come abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Ente si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA), ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del Testo Unico.
3. Gli uffici trasmettono i documenti informatici alle postazioni in possesso di casella di posta elettronica certificata, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. Gli uffici abilitati alla spedizione di documenti, con casella di posta elettronica certificata, provvedono:
 - a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
 - b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Articolo 39

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:
 - a) ricezione;
 - b) registrazione e segnatura di protocollo;
 - c) eventuale scansione;
 - d) classificazione;
 - e) fascicolazione;
 - f) assegnazione.

Articolo 40

Flusso di lavorazione dei documenti in spedizione.

1. Le fasi della gestione dei documenti in spedizione sono:
 - a) produzione;
 - b) registrazione e segnatura di protocollo;
 - c) classificazione;
 - d) fascicolazione;
 - e) spedizione.

Articolo 41

Flusso di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni sono :
 - a) produzione;
 - b) registrazione e segnatura di protocollo;
 - c) classificazione;
 - d) fascicolazione;
 - e) inoltro all'ufficio competente.

Articolo 42

Comunicazioni informali tra uffici e tra enti

1. Per comunicazione informale tra ufficio e ufficio si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.
3. Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta di bozze di documenti o simili.

Articolo 43

Scambio di documenti e fascicoli tra uffici

1. I fascicoli , o singoli documenti che li compongono, possono essere scambiati tra gli uffici per adempimenti connessi allo svolgimento della pratica.
2. Contestualmente allo scambio dei fascicoli o dei documenti, è possibile associare alla trasmissione informatica apposite annotazioni delle quali il Sistema tiene traccia in modo non modificabile.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti registra i movimenti dei fascicoli e dei documenti tra i diversi uffici, annotando la data e l'ora d'invio e di ricezione.

Articolo 44

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Periodicamente gli uffici individuano i fascicoli che sono da inviare agli atti in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li trasmettono all'ufficio Archivio.
2. L'Ufficio Archivio all'inizio di ogni anno effettua l'invio di questi atti all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Gli uffici sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi.
5. Gli uffici una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli al Ufficio Archivio, per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali: post it, fotocopie , bozze o appunti.
6. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti gli uffici sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto. L'Ufficio Archivio riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
7. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
8. L'Ufficio Archivio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
9. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito è effettuato dall'Ufficio Archivio, che deve compiere un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti, ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il Responsabile del Protocollo chiede al Responsabile del Procedimento di provvedere a sanare la situazione.
10. Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Ufficio Archivio, per motivi di consultazione, i fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dall'archivio di deposito deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 45

Archiviazione ottica

1. Il Responsabile del Protocollo, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.
3. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente e l'eventuale scarto.
4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
5. La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 46

Selezione e scarto archivistico

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche il massimario di scarto, di cui all'allegato n. 2
2. L'Ufficio Archivio, pertanto, può utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico. Verranno per questo eseguite le corrette procedure di scarto, per l'ottenimento del nulla osta da parte della Soprintendenza archivistica della Regione Emilia-Romagna.

Articolo 47

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Ente.

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.
6. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono disposte dal Responsabile di Protocollo.

Articolo 48

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

Articolo 49

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

1. La descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Ente, che garantisce la rispondenza del sistema medesimo alle prescrizioni dell'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, è riportata nell'allegato 3 al presente Manuale, sotto la voce Scheda Prodotto "Gestione Integrata Segreteria Versione 4", redatta dal fornitore.