



Comune di Forlì

SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

(APPROVATO CON DETERMINAZIONE

N.)

INDICE

1 - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Premessa
- Articolo 2 Ambito di applicazione e contenuto
- Articolo 3 Definizioni e norme di riferimento
- Articolo 4 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Articolo 5 Servizio Gestione Documentale – Ruolo e compiti
- Articolo 6 Unicità del protocollo informatico
- Articolo 7 Eliminazione dei protocolli interni
- Articolo 8 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

2 - I DOCUMENTI

- Articolo 9 Il documento: definizione e disciplina giuridica
- Articolo 10 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Articolo 11 Tipologia dei documenti
- Articolo 12 Il documento informatico
- Articolo 13 Modalità di formazione dei documenti informatici
- Articolo 14 Formati dei documenti
- Articolo 15 Sottoscrizione dei documenti informatici
- Articolo 16 Le firme elettroniche
- Articolo 17 L'autenticazione della firma
- Articolo 18 Redazione dei documenti analogici

3 – FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA

- Articolo 19 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 20 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei
- Articolo 21 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

4 – FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA

- Articolo 22 Le comunicazioni telematiche
- Articolo 23 Le comunicazioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni
- Articolo 24 Ricezione dei documenti informatici
- Articolo 25 Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica
- Articolo 26 I sistemi di posta elettronica
- Articolo 27 Posta elettronica certificata istituzionale
- Articolo 28 Utilizzo delle caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria
- Articolo 29 Ricezione di documenti informatici via PEC
- Articolo 30 Trasmissione di documenti informatici via PEC
- Articolo 31 Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via PEC
- Articolo 32 Strumenti informatici di scambio - Interoperabilità e cooperazione applicativa

5 – IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

- Articolo 33 Il sistema di protocollo informatico
- Articolo 34 Profili di abilitazione all'accesso alle informazioni del protocollo informatico

6 – LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

- Articolo 35 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio comunale
- Articolo 36 Gli strumenti dell'archivio corrente
- Articolo 37 Il registro di protocollo
- Articolo 38 Repertori particolari
- Articolo 39 Titolario o piano di classificazione
- Articolo 40 Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche
- Articolo 41 Massimario di selezione o piano di conservazione

7 – LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- Articolo 42 La registrazione dei documenti
- Articolo 43 Il registro giornaliero di protocollo
- Articolo 44 La registrazione di protocollo
- Articolo 45 La registrazione di protocollo - elementi
- Articolo 46 La registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Articolo 47 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Articolo 48 Protocollo riservato
- Articolo 49 Protocollo differito
- Articolo 50 Documenti soggetti a registrazione particolare
- Articolo 51 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Articolo 52 Scambio di documenti amministrativi protocollati e segnatura di protocollo dei documenti informatici
- Articolo 53 Registro di emergenza
- Articolo 54 Modifica di un protocollo
- Articolo 55 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Articolo 56 Casi particolari di registrazione di protocollo
- Articolo 57 Documenti di competenza di altre amministrazioni o erroneamente ricevuti

8 – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 58 Il piano di classificazione o Titolario
- Articolo 59 Il piano di conservazione dell'archivio
- Articolo 60 Organizzazione dei documenti
- Articolo 61 La classificazione dei documenti

9 – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 62 Processo di assegnazione dei documenti agli uffici competenti
- Articolo 63 Assegnazioni e modifiche
- Articolo 64 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Articolo 65 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

10 – SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

- Articolo 66 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati
- Articolo 67 Modalità di svolgimento del processo di scansione

11 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 68 Fascicolazione dei documenti
- Articolo 69 Tipologie di fascicoli
- Articolo 70 Formazione dei fascicoli nel sistema di gestione del protocollo informatico
- Articolo 71 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- Articolo 72 Trattamento dei fascicoli cartacei
- Articolo 73 Formazione e gestione dei fascicoli ibridi
- Articolo 74 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

12 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 75 Trattamento delle diverse tipologie dei documenti
- Articolo 76 Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti
- Articolo 77 Flusso di lavorazione dei documenti spediti
- Articolo 78 Flusso di lavorazione dei documenti interni
- Articolo 79 Workflow documentali

13- GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

- Articolo 80 Gestione dei procedimenti
- Articolo 81 Catalogo dei procedimenti
- Articolo 82 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

14 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

- Articolo 83 L'archivio di deposito
- Articolo 84 Conservazione dei documenti informatici
- Articolo 85 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito
- Articolo 86 Movimentazione dei fascicoli
- Articolo 87 Selezione e scarto archivistico
- Articolo 88 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico
- Articolo 89 Conferimento all'archivio storico
- Articolo 90 Il responsabile della conservazione dei documenti

15 - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Articolo 91 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea
- Articolo 92 Accesso agli atti depositati in archivio e tutela dei dati personali

16 – SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

- Articolo 93 Sicurezza del sistema informatico
- Articolo 94 Piano di sicurezza informatica
- Articolo 95 Controllo del rischio
- Articolo 96 Norme per il personale

Articolo 97 Protezione dei dati personali

TITOLO 17 – ALBO PRETORIO ON LINE

- Articolo 98 Istituzione dell'albo online
- Articolo 99 Trasparenza
- Articolo 100 Gestione e finalità dell'albo online
- Articolo 101 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni
- Articolo 102 Accessibilità albo online
- Articolo 103 Periodo di pubblicazione
- Articolo 104 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione
- Articolo 105 Sistema informatico dell'albo online
- Articolo 106 Richiesta di pubblicazione
- Articolo 107 Elementi obbligatori della pubblicazione
- Articolo 108 Annullamento di registrazione o modifica del termine di pubblicazione
- Articolo 109 Ritiro e relata di pubblicazione
- Articolo 110 Modalità di redazione dei documenti da pubblicare all'albo online e tutela dei della riservatezza dei dati personali
- Articolo 111 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione
- Articolo 112 Affidamento a terzi della pubblicazione
- Articolo 113 Responsabilità
- Articolo 114 Pubblicazione per conto di soggetti terzi
- Articolo 115 Repertorio dell'albo online
- Articolo 116 Formati dei documenti da pubblicare
- Articolo 117 Archiviazione, conservazione e scarto di atti e documenti pubblicati

18– DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 118 Pubblicità
- Articolo 119 Modalità di aggiornamento

ELENCO ALLEGATI

- 1) Glossario e acronimi
- 2) Struttura organizzativa
- 3) Provvedimento di nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione
- 4) Procedura per la produzione e trasmissione di documenti informatici
- 5) Elenco dei formati
- 6) Elenco caselle di PEC gestite dai Servizi comunali
- 7) Titolario o Piano di classificazione
- 8) Prontuario di classificazione
- 9) Massimario di selezione o piano di conservazione
- 10) Differimento protocollo
- 11) Applicativi gestiti dai Servizi comunali, in proprio o in collaborazione con altri Enti
- 12) Procedura gestione registro di emergenza
- 13) Casistica richieste annullamento di un protocollo
- 14) Modalità di protocollazione in sostituzione di un precedente protocollo annullato
- 15) Elenco versamento archivio
- 16) Istruzioni riordino fascicolo
- 17) Modulo richiesta fascicolo all'archivio generale
- 18) Elenco versamento archivio storico
- 19) Elenco di scarto
- 20) Modulo consultazione archivio per fini storici
- 21) Elenco documenti da pubblicare
- 22) Elenco articoli modificati

1 – PRINCIPI GENERALI

Art.1 PREMESSA

Il presente Manuale di Gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID maggio 2021 (in seguito: *Linee Guida*), "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Forlì [nel seguito AOO] .

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il **1° gennaio 2022** e con la loro adozione sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici"*;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"*.

Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente *"Regole tecniche per il protocollo informatico"*, a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art.21, Informazioni da includere nella segnatura.

I contenuti del *"Manuale di Gestione documentale"* sono definiti al paragrafo 3.5 delle *Linee guida*.

Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il Manuale di Gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali).

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

Il Manuale di Gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati

o comunque prodotti dal Comune di Forlì in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.

- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("digital first").
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, dirigenti, funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica previsti per la gestione degli archivi pubblici.

Modalità redazionali

Il Manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dalle Linee Guida e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Forlì

Poiché il manuale si compone di **disposizioni** di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo essendo le stesse legate alla disciplina normativa di settore, e di **specificazioni** di natura operativa o di dettaglio, che invece richiedono un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico del Comune di Forlì, queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile della gestione documentale.

Revisioni

Il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.717 del 30.12.2003 e successivamente modificato con determinazione del Coordinatore della Direzione Operativa n.3159 del 23.12.2009 e con determinazioni n.3179 del 29.12.2010 e n.1288 del 23.05.2012 della Direzione Generale. Con determinazione n.3098 del 24.12.2018 del Servizio Segreteria e Affari Generali il Manuale di Gestione è stato rivisto dalla responsabile della gestione documentale dott.ssa Sabrina Catani che ha elaborato anche le successive integrazioni, approvate con determinazione n.394 del 14/02/2019, n.1057 del 29/04/2020, n.2541 del 23/09/2021 e n. 3759 del 24/12/2021. La presente modifica è stata sempre revisionata dalla dott.ssa Catani, coadiuvata dal personale delle Unità Amministrativa e Protocollo e Unità Archivio, in particolare dalla Dott.ssa Deborah Caprili e dal Dott. Stefano Amaduzzi.

La presente versione costituisce ulteriore aggiornamento, viene approvata con determinazione n. _____ ed adottata per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate con l'evoluzione del sistema informativo e degli applicativi adottati dal Comune di Forlì.

Gli allegati al presente Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTO

1. Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i. il Comune di Forlì adotta il Manuale di Gestione documentale (di seguito anche solo "Manuale"). Il presente Manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo. Tutto il personale del Comune di Forlì, ogni qualvolta produce o gestisce documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel Manuale. Il Manuale di Gestione documentale è redatto e sottoscritto dal Responsabile della gestione documentale, previa intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali. Nel Manuale di Gestione documentale, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 alle Linee Guida, recante *"Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati"*;
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai **formati dei documenti**:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'Allegato 2 *"Formati di file e riversamento"* delle Linee Guida;
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'Allegato 2 *"Formati di file e riversamento"*;
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 *"Formati di file e riversamento"*;

3. relativamente al **protocollo informatico** e alle **registrazioni particolari**:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle **azioni di classificazione e selezione**:

- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle **aggregazioni documentali**:

- a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai **flussi di lavorazione dei documenti** in uso:

- a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alle **misure di sicurezza e protezione dei dati personali** adottate:

- a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

8. relativamente alla **conservazione**:

- a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al Manuale di Gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

Art. 3 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

1. Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni e gli acronimi contenute nell'**allegato 1) "Glossario e acronimi"**.
2. Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:
 - Legge n. 241/1990, “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
 - D.P.R. n. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
 - D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
 - D.lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
 - L. n. 4/2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
 - D.lgs. n. 82/2005, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
 - DPCM 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
 - D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
 - Regolamento eIDAS (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE modificato dal Regolamento eIDAS 2.0 (UE) n.2024/1183 dell’11 aprile 2024 per quanto riguarda l’istituzione del quadro europeo relativo a un’identità digitale;
 - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
 - D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati

personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020 e aggiornate nel maggio 2021 (in seguito: Linee Guida);
- il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. 2024 – 2026 pubblicato nel febbraio 2024 e s.m.i.

Art. 4 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

1. L'Area organizzativa omogenea (AOO), è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
2. Ai fini della gestione dei documenti, il Comune di Forlì con deliberazione di Giunta Comunale n.717 del 30/12/2003 ha costituito un'unica AOO, composta dall'insieme di tutte le sue unità operative (UO) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolar modo del servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti. L'**Allegato 2)** al presente Manuale riporta la macrostruttura dell'Ente al fine di individuarne la vigente struttura organizzativa
3. Il Comune di Forlì, al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo è iscritto all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), il quale ha fornito il seguente codice identificativo dell'Amministrazione (Codice IPA) e dell'AOO: **c_d704** a cui corrisponde la casella di posta certificata istituzionale **comune.forli@pec.comune.forli.fc.it**. Tale casella è pubblicata sul sito web del Comune e sull'IPA e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

Art. 5 SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE - RUOLO E COMPITI

1. Nel Comune di Forlì è istituito, nell'ambito dell'AOO, il Servizio Gestione Documentale (in seguito SGD) che svolge le funzioni della tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Al SGD, funzionalmente individuato nell'ambito del Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali, del protocollo e degli archivi, nonché un ruolo di coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. e di indirizzo nei confronti delle articolazioni

dell'AOO, al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.

3. Il Responsabile della gestione documentale (in seguito RGD) è individuato nella figura del dirigente del Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale o, con decreto di nomina del Sindaco, **(Allegato 3)** di un funzionario dello stesso Servizio in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica incaricato della vigilanza sui compiti descritti al comma 5.
4. Il RDG può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti per il conseguimento delle finalità di cui al comma 2.
5. Il SGD, in particolare:
 - garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti, dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico);
 - adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.
6. **In particolare per l'archivio corrente:**
 - garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
 - cura la redazione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
 - cura la redazione e l'aggiornamento di questo Manuale di Gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
 - cura la gestione accentrata dell'Albo online;
 - accredita, congiuntamente al Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, l'amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata e rendendo così accessibile tali informazioni in rete;
 - comunica, i congiuntamente al Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati.

7. Cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai dirigenti e dalle Posizioni organizzative, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo, d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro 24 ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- cura e vigila, congiuntamente al Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della posta elettronica certificata (P.E.C. istituzionali e dedicate configurate nel protocollo informatico).

8. In particolare per l'archivio di deposito:

In collaborazione con il Responsabile dell'Unità Archivio:

- individua, d'intesa con i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza.
- sovrintende alle operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e particolari

9. L'Unità Amministrativa e Protocollo e l'Unità archivio sono le strutture funzionali del servizio Gestione Documentale, collaborano con il Responsabile della gestione documentale e curano la protocollazione, la conservazione, l'accesso, la movimentazione del materiale documentario; provvedono inoltre alla redazione

degli elenchi di scarto e al versamento in archivio storico della documentazione destinata a conservazione illimitata.

Art. 6 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo. Sono possibili registrazioni particolari, indicate all'art.50 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente Manuale. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'Art. 57 del D.P.R. 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro (art.53 D.P.R. 445/2000). Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per uno in partenza.

Art. 7 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

1. La tenuta del registro di protocollo informatico unico valido per tutta l'AOO comporta la cessazione di tutti i sistemi di registrazione alternativi al protocollo informatico stesso.

Art. 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune di Forlì nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, sotto il coordinamento del servizio Gestione Documentale
3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono richieste dai Dirigenti di servizio al responsabile della Gestione documentale.
4. I Dirigenti di Servizio ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- curare la corretta fascicolazione della documentazione pervenuta
- gestire i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
- conservare i fascicoli attivi;
- trasmettere al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito curandone la selezione in itinere, il loro sfoltoimento e il versamento a chiusura della pratica.

5. **Ruoli e permessi applicativi**

- L'accesso al Sistema di gestione documentale e l'operatività sono regolati dall'insieme di ruoli applicativi e dai relativi permessi resi disponibili dall'applicativo. Il SGD infatti offre funzionalità specifiche in base al ruolo assegnato: ogni Utente viene contraddistinto da uno specifico ruolo all'interno dell'Ufficio dove lavora che gli consentirà l'abilitazione alle specifiche funzionalità previste.
- L'attribuzione del ruolo a ciascun Utente del Sistema è a cura del Responsabile della Gestione Documentale su proposta dei Dirigenti o responsabili degli Uffici ed è attivata dal Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale.

2 - I DOCUMENTI

Art.9 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA

1. Il documento è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”. Nell’ambito dell’azione amministrativa il documento amministrativo è definito come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”.
2. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l’uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.
4. I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
5. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l’archivio dell’Amministrazione.
6. Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità che nella unitarietà dell’archivio. Il documento della Pubblica Amministrazione, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.
7. L’eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale autorizzata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell’Emilia Romagna.
8. La Soprintendenza archivistica e bibliografica per dell’Emilia-Romagna ha compiti di vigilanza sull’Archivio del Comune di Forlì.
9. I documenti sottratti abusivamente al Comune di Forlì possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d’archivio, ecc.).

Art. 10 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti del Comune di Forlì sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD. Il Comune ha facoltà di definire con apposito provvedimento dirigenziale i documenti da redigere in formato analogico.
2. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:
 - stemma e dicitura “Comune di Forlì”;
 - servizio/ufficio che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - data completa con luogo, giorno, mese, anno;
 - numero di protocollo (da riportare solo sui documenti cartacei);
 - eventuale numero del repertorio;
 - indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
 - numero degli allegati;
 - numero e data del documento cui si risponde;
 - oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
 - sottoscrizione con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici.

Art. 11 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI

1. I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
 - a) **documenti in arrivo o ricevuti** (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Forlì nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b) **documenti in partenza** (in uscita): aventi rilevanza giuridico- probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici del Comune di Forlì nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
 - c) **documenti interni**: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di carattere preminentemente informativo;
 - documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.

Art.12 IL DOCUMENTO INFORMATICO

1. Ai sensi dell'art.20, c.1-bis del CAD "Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.
2. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, ai sensi dell'art.20 c.1-bis del CAD.
3. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.20 c.1-ter del CAD).
4. Ai sensi dell'art.4 c.3 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, approvazione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali" il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale non soddisfa il requisito di immodificabilità del documento previsto dall'art.21 c.2 del CAD, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Art. 13 MODALITA' DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti del Comune di Forlì sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art.40 del CAD.
2. La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.
3. È possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.
4. Nel caso in cui il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare sia elevato occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla certificazione di processo per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.
5. I documenti in uscita e quelli interni avente carattere giuridico probatorio devono essere redatti di norma in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.

6. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere digitale.
7. Ogni documento prodotto deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.
8. I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale del Comune di Forlì, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard (di norma PDF/A) al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
9. Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.
10. In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati" e s.m.i., pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
11. Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema di protocollo, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.
12. La procedura per la produzione e trasmissione dei documenti informatici è riportata all'**Allegato 4**).

Art. 14 FORMATI DEI DOCUMENTI

1. I formati da utilizzare da parte degli Uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'**Allegato 2 "Formati di file e riversamento"** delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.
2. Nell'**Allegato 5**) è riportato l'elenco dei formati più comunemente utilizzati dal Comune di Forlì per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che, considerata l'evoluzione tecnologica, potrà essere soggetto a frequenti revisioni.

3. Per le attività amministrative del Comune di Forlì non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 *"Formati di file e riversamento"* delle Linee Guida.
4. Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale.

Art. 15 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune di Forlì si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

Art. 16 LE FIRME ELETTRONICHE

1. Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Forlì utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente.
2. Firma elettronica "**semplice**": è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.
 - a) La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione).
 - b) Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.
 - c) La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.
3. Firma "**digitale**": il Comune di Forlì ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti.
 - a) È costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.
 - b) In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.
 - c) Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri

etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

- d) La firma digitale è rilasciata a tutti i Responsabili di Procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Art. 17 L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA

1. L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:
 - a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
 - b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
 - c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.
2. L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata
3. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

Art. 18 REDAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

1. La creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.
2. Di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).
3. Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.
4. Ogni documento analogico cartaceo in uscita va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
5. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.

6. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio.
7. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.
8. Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno.

3 - FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Art. 19 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti cartacei possono pervenire all'AOO attraverso:
 - a) il servizio postale tradizionale;
 - b) la consegna diretta agli uffici/sportelli;
 - c) la consegna all'URP;
 - d) la consegna mediante corriere.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno dal personale dell'Ufficio spedizioni, autorizzato al ritiro, il quale li consegna al Protocollo generale per le successive operazioni di registrazione.
3. La corrispondenza viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. Non vengono aperte le lettere contenenti inviti, cartoncini pubblicità e simili. La posta che non necessita di protocollazione, viene smistata agli uffici e inserita direttamente nelle apposite caselle dei servizi. Il controllo e l'eventuale apertura della posta raccomandata avvengono presso il Protocollo generale che verifica la corrispondenza fra raccomandate pervenute e quelle risultanti dalla distinta consegnata dall'ufficio postale. Le buste pervenute, una volta aperte, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.
4. Non devono inoltre essere aperte le buste riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG).
5. Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposto, dal Protocollo generale o dagli uffici/sportelli riceventi, il timbro dell'Ente che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di alcun timbro.
6. I documenti consegnati a mano direttamente agli uffici o consegnati mediante corriere alle varie sedi comunali, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici decentrati abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Art. 20 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, in assenza di moduli predisposti, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio, dopo avervi apposto un timbro con la data e ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Art. 21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La trasmissione dei documenti cartacei all'esterno dell'AOO può avvenire per mezzo di:
 - a) servizio di posta tradizionale o corriere;
 - b) consegna diretta al cittadino o ai soggetti giuridici esterni destinatari.
2. La protocollazione della posta in partenza è effettuata a cura del RPA mediante gli operatori abilitati alla protocollazione in partenza del proprio Servizio, limitatamente ai documenti di propria competenza, ed in caso di necessità e urgenza dal Protocollo generale. L'abilitazione alla protocollazione della posta in partenza è rilasciata dal Responsabile della gestione documentale, su richiesta dei Servizi, dopo opportuna formazione del dipendente incaricato.
3. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi, a cura del RPA, all'ufficio spedizioni dopo l'esecuzione delle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione e successiva redazione della distinta di spedizione-

4 - FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Art. 22 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra Comune di Forlì, pubbliche amministrazioni, imprese e cittadini dotati di domicilio digitale, relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio di informazioni, dati e documenti, collegate a specifici tipi di procedimenti.
3. Per le comunicazioni rivolte a persone fisiche, professionisti e altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel Registro delle Imprese, è istituito, ai sensi dell'art. 6-quater del CAD, l'INAD – Indice Nazionale dei Domicili Digitali - un registro pubblico e centralizzato che raccoglie gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) di cittadini, professionisti e imprese per ricevere comunicazioni legali con valore giuridico dalla Pubblica Amministrazione (PA). L'istituzione dell'INAD mira a sostituire le notifiche cartacee, facilitando un'interazione più rapida, efficiente e sicura con la PA e permette agli utenti di consultare e modificare il proprio domicilio digitale tramite SPID, CIE o CNS. Nel caso di necessità di trasmissioni via PEC verso queste categorie di soggetti è obbligatoria da parte del RPA la verifica della iscrizione del destinatario nell'INAD, pena violazione di legge.
4. Nel caso di mancata iscrizione all'INAD, la dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso.
5. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Art. 23 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizi di recapito certificato.

Art. 24 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee Guida vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.
2. Di norma il documento informatico può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:
 - la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo;
 - supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
 - memorizzazione su supporto informatico di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o da moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.
3. Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).
4. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente attraverso la registrazione di protocollo o, per i documenti non protocollati, attraverso le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 25 ISTANZE E DICHIARAZIONI PRESENTATE PER VIA TELEMATICA

1. Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
 - b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD (AppIO);
 - d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
 - e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Art.26 I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA

1. Il Comune di Forlì utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica per lo scambio di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo conformi alle seguenti caratteristiche:
 - **Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO)** utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa. I messaggi di posta elettronica ordinaria sono conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2045-2049 e S/MIME descritto nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - **Posta Elettronica Certificata (PEC)** conforme al Servizio Elettronico di Recapito Certificato Qualificato (SERCQ) previsto dal Regolamento (UE) eIDAS n. 910/2014, La trasmissione mediante SERCQ assicura l'integrità dei dati, l'invio di tali dati da parte del mittente identificato, la loro ricezione da parte del destinatario identificato e l'accuratezza della data e dell'ora dell'invio e della ricezione, nonché la protezione dal rischio di perdita, furto, danni o di modifiche non autorizzate» dei dati trasmessi.

2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.
3. Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.
4. Il Comune di Forlì utilizza la posta elettronica ordinaria per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni tra soggetti esterni e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, i cittadini e le imprese.

Art. 27 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

1. L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata **comune.forli@pec.comune.forli.fc.it** attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio di gestione documentale che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.
2. La P.E.C. è integrata nel protocollo informatico ed è di tipo chiuso, ossia riceve solo P.E.C. e non semplici e-mail. Nel caso venga indirizzato alla casella di P.E.C. un messaggio proveniente da una casella di posta elettronica ordinaria questo verrà reindirizzato dal sistema di gestione documentale ad una casella di posta ordinaria integrata con il sistema di protocollo informatico e sarà protocollata con le stesse modalità delle P.E.C.
3. I Servizi dell'Ente abilitati alla protocollazione della posta in arrivo o in partenza, a richiesta, possono istituire proprie caselle di posta certificata con le quali scambiare documenti informatici anche all'esterno dell'Ente. Le caselle di posta elettronica certificata dei Servizi devono essere integrate con il sistema di protocollo informatico e con la verifica della firma digitale per garantire che tutti i documenti siano correttamente registrati al protocollo, ai sensi dell'art. 40 bis del CAD ed acquisiti dal sistema di gestione documentale. Tali caselle saranno monitorate direttamente dai Servizi richiedenti mediante dipendenti assegnati al proprio Servizio ed abilitati alla ricezione e spedizione dei documenti. All'**Allegato 6)** è riportato l'elenco delle caselle di PEC gestite dai Servizi comunali integrate con l'applicativo di protocollo,

Art. 28 UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE ORDINARIA

1. I dipendenti del Comune di Forlì sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria di cui alla seguente sintassi:
nome.cognome@comune.forli.fc.it.
2. La posta elettronica istituzionale ordinaria è utilizzata per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni con soggetti esterni-
3. Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale ordinaria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.
4. In caso di comunicazioni ricevute sulle caselle di posta istituzionale ordinaria è compito del Responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la loro eventuale protocollazione. Se il RPA ritiene il messaggio rilevante per l'Ente e sia pertanto necessario riconoscere ad esso efficacia probatoria, lo inoltra per la protocollazione a una delle caselle di posta ordinaria collegate al sistema di protocollo e gestite dai centri di protocollazione dell'Ente. Le garanzie di provenienza del messaggio sono date dal responsabile del procedimento che all'atto di girare la mail sulla casella di posta ordinaria collegata al protocollo ne attesta l'attendibilità della provenienza. L'immodificabilità dell'atto è data dall'associazione alla registrazione di protocollo che garantisce che tutti i cambiamenti siano tracciati e che una volta che il documento è stato associato non sia più sostituibile e modificabile. Alla registrazione si conservano anche la mail originaria e quella di passaggio.
5. Nel caso in cui utenti esterni inviino comunicazioni ufficiali a caselle di posta ordinaria istituzionale il Responsabile del procedimento deve segnalare all'utente la casella di posta certificata istituzionale a cui inviare eventuali altre comunicazioni future, al fine di garantirne la corretta registrazione. In caso di illeggibilità del documento ricevuto, è fatto altresì obbligo al Servizio/Ufficio ricevente comunicare al mittente l'illeggibilità del documento medesimo.
6. In alternativa all'invio alla casella di pec integrata nel sistema di protocollo gli uffici possono autonomamente protocollare la comunicazione ricevuta allegando alla registrazione di protocollo il file eml estratto dalla mail ricevuta o un file PDF/A riportante il testo della e-mail.

Art. 29 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC

1. Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente.
2. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.

3. Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema, sono collegati automaticamente mediante il sistema di protocollo ai messaggi a cui si riferiscono e vanno conservati in un unico pacchetto.

Art. 30 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC

1. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme ai servizi di recapito certificato qualificato (SERCQ) come previsto dal regolamento eIDAS. Conformemente alle previsioni di legge, il Comune utilizza la posta elettronica certificata prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini iscritti agli indici nazionali previsti dal CAD o che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di P.E.C. La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e possibilmente non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C.
2. La procedura di produzione e trasmissione dei documenti informatici è riportata nell'allegato 4 del presente manuale. In sintesi prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso, convertirlo in formato PDF/A e sottoscriverlo digitalmente. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento possieda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Art. 31 RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI VIA PEC

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari (sensibili) e dei dati relativi a condanne penali e reati di cui al GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)", gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
2. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma

sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

Art.32 STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO - INTEROPERABILITA' E COOPERAZIONE APPLICATIVA

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:
 - a) l'integrità del messaggio;
 - b) la riservatezza del messaggio;
 - c) il non ripudio dei messaggi;
 - d) l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
 - e) l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
 - f) la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.
2. Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce ad una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare, affinché l'applicazione, operante in ciascun sistema, sia in grado di disporre automaticamente, per le proprie finalità applicative, dei dati che sono producibili e/o acquisibili solo attraverso il processo elaborativo delle applicazioni operanti negli altri sistemi informativi.
3. Il Comune di Forlì utilizza l'**interoperabilità** fra sistemi informativi o prodotti informatici per cooperare e scambiare informazioni o servizi con altri sistemi o prodotti in maniera più o meno completa e priva di errori, con affidabilità e con ottimizzazione delle risorse.
4. Per sviluppare funzioni di interoperabilità sono utilizzate comunicazioni formattate secondo lo standard XML con tracciati noti sia al sistema mittente che al sistema ricevente.
5. Il Comune di Forlì utilizza la **cooperazione applicativa** per l'erogazione di servizi informatici a valore aggiunto che utilizzano le funzioni di due o più applicazioni, progettate per erogare servizi singolarmente, appartenenti a sistemi informatici diversi afferenti allo stesso o a differenti domini.
6. Il coordinamento e la collaborazione di detti sistemi devono essere corredati dalla capacità di ispezionare in ogni momento lo stato di avanzamento (gli adempimenti amministrativi effettuati e quelli ancora da effettuare) dei processi applicativi e l'origine di ogni atto amministrativo effettuato nell'ambito del processo applicativo, al fine di realizzare concretamente la trasparenza

dell'azione amministrativa nel doveroso rispetto delle norme sulla confidenzialità e riservatezza dei dati.

7. Nella cooperazione applicativa un'applicazione, nel corso del suo processo elaborativo, può far uso di una serie di informazioni elaborate da un'altra applicazione. Ad esempio: un applicativo che rilascia certificati, a cui si accede tramite un portale, tramite la cooperazione applicativa può richiedere la protocollazione automatica del certificato da rilasciare trasmettendo al sistema di protocollo i dati necessari per generare una registrazione.
8. Al fine di garantire la stabilità delle forme diplomatiche e la necessaria sedimentazione documentaria a fini amministrativi e culturali, i dati trasmessi in formato XML, devono essere stabilizzati attraverso la generazione di un documento in formato PDF o PDF/A strutturato secondo regole concordate che entrambi i sistemi applicativi riconoscono. Il sistema di protocollo riceve il documento in formato PDF o PDF/A ed esegue automaticamente il processo di registrazione estraendo i dati necessari dal documento XML ricevuto.

5 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 33 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art.52 D.P.R. 445/2000):
 - a) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati;
 - b) l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
 - c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita attribuendo ai documenti data, forma e provenienza certi;
 - d) l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
 - e) il reperimento delle informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i rispettivi fascicoli e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
 - f) la ricerca dei documenti;
 - g) il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
 - h) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto della L. 241/90 e della normativa sulla protezione dei dati personali e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
 - i) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato attraverso un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
 - j) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.
2. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.
3. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

Art. 34 PROFILI DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Il sistema assicura la protezione dei dati personali, di categorie particolari dei dati personali (sensibili) e dei dati giudiziari tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.
2. Il responsabile del Servizio di Gestione Documentale riceve dai Responsabili dei Servizi o degli Uffici richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.
3. Nello specifico i profili principali di amministrazione sono:
 - Amministratore o Responsabile di sistema e Responsabile della Gestione Documentale a cui spettano i poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione, registrazione di tutti i documenti, compresi i riservati e di gestione degli annullamenti;
 - operatore di protocollo generale a cui spetta il profilo di registrazione dei documenti in arrivo, interni e in partenza;
 - operatore di protocollo a cui spetta il profilo di registrazione dei documenti interni e in partenza.
 - consultatore con poteri di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni con esclusione dei riservati.
 - consultatore politico con poteri di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni con esclusione dei riservati.

6 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Art.35 ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO COMUNALE

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.
2. Il Comune di Forlì detiene e produce un unico archivio rispondendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità. In particolare:
 - per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente;
 - per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico, ovvero esauriti da più di anni 5 (cinque) e meno di anni 40 (quaranta);
 - per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 (quaranta) anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Art. 36 GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. Gli strumenti dell'archivio corrente sono:
 - a) Registro di protocollo;
 - b) Repertori particolari;
 - c) Titolario di classificazione;
 - d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli);
 - e) Massimario di selezione.

Art. 37 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto e dalla regolarità del documento stesso. È idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e a certificare il momento di formazione di un documento.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, cioè si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

3. L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.
4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Art. 38 REPERTORI PARTICOLARI

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati all'art.50, non devono essere registrati al protocollo. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:
 - a) i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile;
 - b) i dati di classificazione e di fascicolazione;
 - c) il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo annuale, registrato in modo non modificabile.
2. Nel repertorio generale proprio di ciascuna serie documentaria vanno riportati gli elementi obbligatori richiesti dalla specifica procedura, nonché il numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie.
3. La numerazione del repertorio generale di ciascuna serie ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
4. I Repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni, ove necessarie:
 - a) denominazione;
 - b) numero progressivo annuale
 - c) data documento
 - d) oggetto
 - e) data di pubblicazione
 - f) data di esecutività
5. Le registrazioni di repertorio non sono modificabili.

Art.39 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. Il Titolario o piano di classificazione del Comune di Forlì (**Allegato 7**) è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo/classe), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente. Il Comune di Forlì ha strutturato il proprio archivio sulla base di due distinti titolari di classificazione:
 - fino all'anno 2008 era in vigore un piano di classificazione mutuato dal Titolario Astengo con gli opportuni aggiustamenti;
 - dal 1° gennaio 2009 è stato adottato il nuovo Titolario di classificazione per i comuni realizzato nel 2005 dal Gruppo di lavoro presieduto dalla prof.ssa Giorgetta Bonfiglio-Dosio presso la Direzione Generale degli Archivi.
2. La classificazione, ai sensi delle Linee Guida, è obbligatoria ed è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.
3. Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere obbligatoriamente classificato e fascicolato. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico Titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del Titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.
4. Il Titolario è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto analogico/cartaceo o elettronico/informatico.
5. Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua adozione.
6. Il Titolario di classificazione è corredato da un'appendice denominata Voci d'indice o prontuario di classificazione (**Allegato 8**). Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al Titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto. Tale strumento, elencando i procedimenti/materie/affari, in ordine alfabetico, rinvia per ognuno di essi al titolo e alla classe oppure al repertorio, agevolando quindi le operazioni di classificazione.
7. Il Titolario di classificazione è inserito nel sistema di gestione documentale informatizzata. Può essere soggetto a revisione periodica, a cura del RGD, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso è adottato a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e vale almeno per un anno. Ogni modifica del Titolario di classificazione è sottoposta, altresì, all'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Emilia-Romagna.

8. Dopo ogni modifica del Titolario, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
9. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del Titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della loro produzione.

Art. 40 IL REPERTORIO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

1. Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche o dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del Titolario di classificazione adottato, riportante:
 - segnatura archivistica completa: anno di apertura / istruzione, titolo, classe, numero del fascicolo
 - oggetto dell'aggregazione
 - unità organizzativa responsabile
 - anno e numero del fascicolo
 - data di apertura e chiusura
 - numero dei documenti contenuti.
2. Il repertorio è unico, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 41 MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE

1. Il massimario di selezione o piano di conservazione (**Allegato 9**) è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso cui la documentazione può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente.
2. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

7 - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Art. 42 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti ricevuti o prodotti dagli uffici, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria sul protocollo informatico unico del Comune di Forlì escluso quanto previsto dall'art.47 "Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" e dall'art.50 "Documenti soggetti a registrazione particolare" del presente Manuale.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa e fornisce prova nel tempo dell'esistenza del documento.
3. La registrazione avviene esclusivamente in via informatica e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 48 ore lavorative dal ricevimento.
4. La registrazione viene effettuata, in forma non modificabile, attraverso due modalità:
 - a) registrazione di protocollo;
 - b) registrazione di repertorio.

Art. 43 IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, entro la giornata lavorativa, successiva al sistema di conservazione, ai sensi delle Linee Guida.
3. Assieme alle registrazioni sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.
4. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Art. 44 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo

assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

2. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.
3. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo nel sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.
5. Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.
6. In particolare, **non sono consentite**:
 - a) l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza;
 - b) la protocollazione di un documento già protocollato perché ogni numero di protocollo è univoco e identifica un singolo documento;
 - c) la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione, o di un foglio in bianco.;
 - d) la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo");
 - e) l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.
7. Tutti i documenti sottoscritti con firma digitale sono registrati nel registro di protocollo. Anche gli atti sottoscritti con firma digitale sottoposti a registrazione di repertorio, possono essere protocollati, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.
8. I documenti interni, valutato il loro valore giuridico-amministrativo da parte del RPA, possono essere protocollati e inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

Art. 45 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - ELEMENTI

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito, a norma dell'art.53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la **memorizzazione**

obbligatoria in forma non modificabile, delle seguenti informazioni:

- f) **il numero di protocollo** dell'atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;
 - g) **la data di registrazione** di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - h) **i corrispondenti: il mittente** o mittenti per i documenti ricevuti - **destinatario** o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - i) **la data e il numero di protocollo** del documento ricevuto (se disponibili);
 - j) **l'oggetto** del documento registrato in forma non modificabile;
 - k) indicazione della presenza di **allegati** e del loro numero.
2. Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico.
3. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, come prevista dalle Linee Guida.
4. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono inoltre **elementi obbligatori modificabili** di registrazione:
- a) **l'indice di classificazione** conferito al documento in arrivo o in partenza;
 - b) **il fascicolo** a cui è assegnato il documento;
 - c) **il tipo di documento**;
 - d) **l'ufficio di assegnazione**;
 - e) **le note** inserite nella registrazione di protocollo.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la possibilità di registrare anche alcuni elementi che assicurano una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:
- a) data di arrivo e partenza;
 - b) mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
 - c) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - d) unità organizzativa competente per materia;
 - e) indicazione del livello di riservatezza.
6. La corretta descrizione dell'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e delle intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi molto importanti. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati può determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è

sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

Art. 46 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.
3. Sono protocollati i messaggi / documenti ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEC di Servizio partendo dalla corretta identificazione del mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Tenendo presente che la PEC è un vettore occorrerà verificare esattamente, da parte dell'addetto al protocollo, chi è l'autore del documento che essa trasporta. Spetta invece al RPA al quale viene assegnato il documento verificarne il valore formale-probatorio in relazione all'eventuale assenza della firma o della validità del tipo di firma con cui è sottoscritto. Se lo ritiene opportuno il RPA può richiedere al mittente un rinvio del documento perfezionato che verrà protocollato come nuovo documento.
4. Qualora i documenti pervengano su caselle di PEO e non siano altresì dotati di firma digitale, il responsabile del procedimento amministrativo, che vorrà attribuire agli stessi efficacia probatoria, dovrà accertarne la provenienza prima di inviare l'atto ad una casella PEO collegata al sistema di protocollo e appositamente dedicata alla registrazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria.

Art. 47 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 c.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:
 - a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
 - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici,
 - c) atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativo (es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).;
 - d) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;

- e) estratti conto bancari e postali;
 - f) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.50 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori;
 - g) i documenti interni di carattere preminentemente informativo.
2. Non sono soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni, di norma scambiati/comunicati tramite e-mail, quali ad esempio:
- a) convocazioni ad incontri o riunioni;
 - b) memorie informali, appunti;
 - c) richieste di servizi di pulizia;
 - d) richieste di facchinaggio;
 - e) richieste di forniture di cancelleria;
 - f) richieste di manutenzioni;
 - g) dismissioni di beni e attrezzature;
 - h) trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
 - i) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
 - j) comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
 - k) richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato.
3. Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

Art. 48 PROTOCOLLO RISERVATO

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo generale per tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati particolari (sensibili) e giudiziari, soprattutto inerenti a procedimenti amministrativi di pertinenza dei servizi sociali, della polizia giudiziaria e della gestione del sistema sanzionatorio, dei procedimenti disciplinari, oltre ad altre tipologie di documenti segnalate dai Dirigenti di Servizio al Responsabile della Gestione documentale
2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli

altri documenti. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".

3. I documenti in arrivo analogici di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria.

Art. 49 PROTOCOLLO DIFFERITO

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, nel caso di temporaneo, straordinario ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nei termini di cui al comma 1 possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del servizio per la gestione documentale può differire, su richiesta o comunque in accordo con il Dirigente del Servizio destinatario, con apposito provvedimento di cui all'**Allegato 10)**, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.
3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee.

Art. 50 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. I seguenti documenti sono sottoposti a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale, ma comunque inseriti nel sistema di gestione documentale:
 - delibere di Consiglio Comunale;
 - delibere di Giunta Comunale;
 - decreti;
 - determine;
 - ordinanze;
 - contratti;
 - mandati e reversali di incasso;
 - liquidazioni a partire dal 17/04/2023;
 - pubblicazioni all'albo online;
 - notifiche;
 - certificati anagrafici e atti di stato civile;
 - pratiche edilizie.

2. Questi documenti vengono portati in conservazione e costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le informazioni previste all'art.38 del presente Manuale.
3. Gli atti sottoscritti con firma digitale sottoposti a registrazione di repertorio, possono essere protocollati, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in quanto tale registrazione, per le sue caratteristiche, costituisce validazione temporale e attribuzione della marcatura temporale.
4. Sono altresì considerati documenti soggetti a registrazione particolare quelli derivanti da procedure informatiche avviate dai Servizi comunali, in proprio o in collaborazione con altri Enti, tramite l'utilizzo di applicativi non gestiti dal Servizio Innovazione Tecnologica e digitale, che comunque portano alla produzione e gestione di documenti digitali. All'**Allegato 11)** si riporta l'elenco di tali applicativi.

Art. 51 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in forma permanente non modificabile delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo che riguardano il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale, avente natura di atto pubblico.
2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni (Art. 55, comma 1, del TUDA):
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione.

Art. 52 SCAMBIO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PROTOCOLLATI TRA AOO E SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, è disciplinata l'Allegato 6 delle Linee Guida "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".
2. Nell'ambito del sistema di protocollo adottato dal Comune di Forlì la segnatura viene prodotta dal programma di gestione documentale quando l'utente che registra il protocollo imposta come mezzo di invio "interoperabile", negli altri casi (pec, cartaceo) la segnatura non viene prodotta.

Per dare seguito allo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO un messaggio di protocollo:

- a) deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- b) può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;

- c) deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.
- 3. La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine sistema informatico dell'AOO mittente:
 - a) deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
 - b) deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al regolamento UE n. 910/2014.
- 4. Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo:
 - a) è di responsabilità della AOO mittente;
 - b) deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.
- 5. Per assicurare la non ripudiabilità dello scambio tra AOO, le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e in quello della AOO destinataria. L'azione di memorizzazione è assicurata dalla registrazione di protocollo realizzata dal "Protocollo informatico".
- 6. La segnatura di protocollo utilizzata come AOO mittente deve essere conforme all'XML Schema riportato nell'allegato 6 delle Linee Guida.
 - a) I dati inclusi nella segnatura sono:
 - b) indicazione della amministrazione mittente;
 - c) indicazione della AOO mittente;
 - d) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
 - e) numero progressivo di protocollo;
 - f) data di registrazione;
 - g) l'oggetto del messaggio di protocollo;
 - h) la classificazione del messaggio di protocollo;
 - i) il fascicolo del messaggio di protocollo.
- 9. Occorre utilizzare il codice IPA dell'amministrazione registrato nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi per indicare la amministrazione e la AOO mittente.

Art. 53 REGISTRO DI EMERGENZA

- 1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di

emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.

2. Si applicano le seguenti modalità
 - 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 servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 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'area organizzativa omogenea.
 - e) 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. 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.
 - f) Il registro di emergenza è depositato presso il protocollo generale.
 - g) Il modello di registro e la procedura di utilizzo sono indicati all'**Allegato 12**).

Art. 54 MODIFICA DI UN PROTOCOLLO

1. Non è consentito modificare le informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico, ad eccezione della classifica, dell'Ufficio di destinazione e del campo note.

Art. 55 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo. È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immutabile sia errata.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal RGD mediante una specifica funzione del sistema di gestione documentale. L'annullamento è

effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

3. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.
4. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.
5. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.
6. Le indicazioni per le modalità e le casistiche per cui richiedere un annullamento di protocollo sono indicate all'**Allegato 13**).
7. Le modalità di protocollazione in sostituzione di un precedente protocollo annullato sono indicate all'**Allegato 14**).

Art. 56 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. **Documenti indirizzati nominativamente al personale del Comune.** La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento ricevuto riguardi affari, attività o procedimenti del Comune, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. **Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica**
 - Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente l'Ufficio Protocollo di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima della pubblicazione o perlomeno in concomitanza con la stessa, una mail alla casella istituzionale protocollogenerale@comune.forli.fc.it.
 - Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e vengono inviate, dopo l'apposizione del timbro di posta in arrivo, accompagnato da data e ora di ricezione, alla UOR competente.
3. **Lettere anonime e documenti non firmati.**
 - Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare

seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione ed individuano le eventuali procedure da sviluppare. Spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo.

- Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.
 - I documenti sottoscritti con firma illeggibile vengono registrati indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo".
 - I documenti privi di firma vengono registrati indicando comunque nel campo mittente il nome e cognome se rilevabile.
 - I documenti firmati in nome collettivo come ad esempio "il condominio, i genitori" vengono registrati e, se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario.
4. **Documento inviato a più soggetti dell'Ente o accompagnato da copie per conoscenza**, deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno del Comune, limitandosi, in caso di documento analogico, a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia".
5. **Documenti informatici con oggetto multiplo**. I documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, cosiddetto "oggetto multiplo", vengono registrati redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e smistati alle UOR competenti.
6. **Documenti informatici prodotti da portali del Comune di Forlì**
- I documenti inseriti da utenti esterni e convalidati da portali del Comune di Forlì sono gestiti in automatico dal sistema di gestione documentale che li protocolla e attribuisce loro la classificazione e li assegna alla UOR di competenza attraverso servizi di web service.
 - Prima di attivare tali procedure il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica, che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.
7. **Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica**
- I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e inseriti nel sistema di gestione documentale.
 - Qualora il portale di gestione delle gare telematiche non abbia possibilità di riversare mediante interoperabilità i file della documentazione di gara o

procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR competente provvede a registrarli a protocollo.

8. Gestione di concorsi e selezioni

- In seguito al D.M del Ministero della Pubblica Amministrazione del 3 novembre 2023 *“Caratteristiche e le modalità di funzionamento del Portale unico del reclutamento-InPA - Portale Nazionale del reclutamento - nuovo sistema di reclutamento pubblico”*, le domande di partecipazione a selezioni e concorsi pubblici vengono inserite dai candidati direttamente sul portale InPA e non sono più gestite all'interno degli uffici comunali. Il procedimento amministrativo rimane in capo al Comune di Forlì che pubblica i propri bandi, e gestisce i fascicoli concorsuali.
- E' possibile ottenere da InPA un file zippato contenente le domande o l'invio di un pdf con la lista delle domande presentate che possono essere protocollati con protocollo interno.

9. Fatture elettroniche (Fattura PA)

- La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).
- La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, classificata e fascicolata e assegnata alla UOR competente e inoltre inserita nel sistema di contabilità.

10. Documenti scaricabili da link esterno

- Nel caso provengano pec o peo contenenti un link esterno attraverso il quale scaricare uno o più documenti l'Ufficio protocollo si limiterà a protocollare la pec senza scaricare i file allegati, avvisando il Servizio competente della assegnazione in scrivania.
- Spetta agli uffici destinatari adottare la seguente procedura per protocollare i documenti ricevuti:
 - scaricare i file dal link (sarebbe opportuno chiedere a chi ha trasmesso i documenti di allegare anche una lista degli stessi in modo da potere capire se si è scaricato tutto quanto trasmesso);
 - verificare la dimensione di ciascun file scaricato;
 - effettuare una registrazione di protocollo in arrivo in cui andranno allegati i file scaricati fino ad un limite massimo di 70 mb (dimensione massima consentita dal sistema di gestione documentale per gli allegati alle registrazioni di protocollo)
 - nel caso i file scaricati eccedano complessivamente tale dimensione dovranno essere fatte più registrazioni di protocollo in arrivo.

11. Protocollo delle petizioni

- La presentazione delle petizioni da parte della cittadinanza è disciplinata dagli artt.6 e 7 del Codice II – Testo Unificato dei regolamenti in materia di partecipazione popolare, esercizio dei diritti di accesso ed informazione, tutela della riservatezza.
- In accordo con la Segreteria Generale la procedura di protocollo delle petizioni sottoscritte da almeno 100 persone è la seguente:
 - le petizioni indirizzate al Sindaco vanno assegnate in carico per competenza alla scrivania del Sindaco e per conoscenza a Presidente del Consiglio e al Segretario Generale;
 - le petizioni indirizzate al Presidente del Consiglio vanno assegnate alla sua scrivania per competenza e per conoscenza al Sindaco e al Segretario Generale;
- Le petizioni con meno di 100 firme vanno assegnate ai Servizi demografici per il controllo delle firme e al Servizio competente per materia.

12. Denunce di infortunio

- Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.
- Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati.

13. Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo essere stati visualizzati sono salvati come file e inseriti nel cartellino del singolo dipendente. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Art. 57 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O ERRONEAMENTE RICEVUTI

1. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di altro Ente o di persona fisica non rintracciabile all'interno dell'amministrazione, il documento viene trasmesso all'Ente competente dandone conoscenza anche al mittente. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere restituito al mittente.
2. Nel caso in cui il documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, questo verrà trasferito al destinatario o restituito al mittente. Nel registro di protocollo verrà apposta una nota motivata del trasferimento.

8 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 58 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

1. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea il Comune di Forlì, a partire dal 1° gennaio 2009, adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel piano di classificazione o Titolario, di cui all'art.39 del presente manuale e all'**Allegato 7**).
2. Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal RGD.
3. Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.
4. Il sistema di protocollo informatico deve garantire la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Art. 59 IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea, comprende il piano di classificazione o Titolario, di cui all'articolo precedente, ed il massimario di selezione o scarto, di cui all'art.41 del presente Manuale di Gestione.
2. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della Gestione Documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Art. 60 ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio il Comune di Forlì, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare specifiche operazioni.
2. In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza

certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.

3. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.
4. La normativa sancisce l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Art. 61 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione (**Allegato 7**) che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.
3. Gli uffici abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati ai sensi dell'Art. 8 "Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti", dal Responsabile della gestione documentale su indicazione dei Dirigenti di Servizio.

9 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 62 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI

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. L'assegnazione dei documenti ricevuti è effettuata dal Protocollo generale, o dalle altre unità operative che siano in possesso del documento in originale da trasferire. I documenti pervenuti al Protocollo generale vengono assegnati alle scrivanie dei Servizi competenti e, solo se individuabili, a quelle dei Servizi coinvolti per conoscenza. Ogni Servizio, mediante operatori abilitati, procede poi a smistarli alle scrivanie delle UOR competenti e per conoscenza.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio di competenza.

Art. 63 ASSEGNAZIONI E MODIFICHE

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle assegnazioni memorizzando per ciascuna di esse l'operatore che effettua l'attività con la data e l'ora di esecuzione.
2. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento per errore è tenuto a trasmetterlo immediatamente, all'unità di competenza oppure, qualora questa non sia individuabile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio competente.

Art. 64 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire, in originale, mediante personale comunale, agli uffici di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. In alternativa i documenti pervenuti presso il Protocollo generale possono essere ritirati da dipendenti incaricati dai Dirigenti di Servizio.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare giornalmente l'esatta corrispondenza fra i documenti che risultano assegnati in scrivania secondo le registrazioni di protocollo e quelli materialmente pervenuti al medesimo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente al nucleo di protocollo competente per i necessari riscontri. In caso contrario i documenti s'intendono pervenuti e presi in carico.

Art. 65 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO

1. I documenti ricevuti dal Comune di Forlì per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari, attraverso le scrivanie digitali del sistema di gestione documentale, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione in modo non modificabile.
2. La “presa in carico” dei documenti informatici da parte degli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi alla scrivania di Servizio.

10 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 66 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 protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte del protocollo generale, e se dotati della tecnologia necessaria, degli uffici assegnatari dei medesimi documenti e/o dei nuclei di protocollo decentrato.

Art. 67 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 idoneo 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;
 - d) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

11 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 68 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per fascicolazione si intende l'attribuzione e inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il RPA, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.
2. Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).
3. Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal formato, sono riuniti in fascicoli.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.
5. La fascicolazione è svolta a cura del RPA.
6. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati, che a loro volta, possono essere articolati in inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sotto- fascicolo.
7. Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.
8. I documenti sono archiviati, all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito, o se assente, secondo la propria data.

Art.69 TIPOLOGIE DI FASCICOLI

1. La corretta tenuta dei fascicoli garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Per tale ragione, nel Comune di Forlì vengono adottate cinque tipologie di fascicolo:

- *Affare*: raccoglie i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata; per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
 - *Attività*: raccoglie i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;
 - *Procedimento amministrativo*: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
 - *Persona fisica*: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
 - *Persona giuridica*: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica. 2. Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
2. Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento riferito al procedimento amministrativo, affare o attività principale, da cui deriva.
 3. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

Art. 70 FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.
2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il RPA attraverso l'ufficio abilitato alla fascicolazione presente nel proprio Servizio:
 - a) 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 dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;

- c) se dà avvio ad un nuovo fascicolo esegue l'operazione di apertura del fascicolo a cura del Responsabile del procedimento registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:
- voce del Titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generati autonomamente dal sistema informatico;
 - oggetto del fascicolo;
 - anno di apertura;
 - servizio di competenza ed ufficio produttore;
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
 - presenza e numero di eventuali sottofascicoli;
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema
3. Collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.
4. Assegna il fascicolo all'ufficio competente su indicazione del Responsabile del procedimento.
5. Se il fascicolo è cartaceo invia il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Art. 71 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

1. Nel caso di assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, il RPA, provvede, mediante il personale del proprio Servizio appositamente abilitato, a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il fascicolo all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art. 72 TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI

1. Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:
 - a) Stemma e dicitura "Comune di Forlì;"
 - b) Servizio / ufficio responsabile del procedimento e nome del responsabile del procedimento amministrativo;
 - c) anno di apertura;
 - d) titolo e classe di appartenenza;

- e) numero di repertorio;
 - f) oggetto;
 - g) anno di chiusura al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.
2. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento amministrativo assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
 3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
 4. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo.
 5. I documenti sono organizzati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito, o se assente in base alla propria data.
 6. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato secondo l'anno di apertura.

Art. 73 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI IBRIDI

1. Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema di gestione documentale deve essere in grado di trattare anche i fascicoli ibridi.
2. Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà definire la tipologia di documenti, se informatico, elettronico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.
3. Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare, un'attività, un procedimento amministrativo o una persona fisica o giuridica, che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.
4. Ai fini di una migliore consultazione del fascicolo, nello stesso possono essere inserite le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei.
5. Eccezionalmente, su richiesta del responsabile di procedimento, nel fascicolo cartaceo possono essere inserite copie di atti originali digitali, affinché il fascicolo, contenga tutti i documenti che lo compongono agevolandone la consultazione. Le copie cartacee saranno oggetto di scarto prima del passaggio all'archivio di deposito.

Art. 74 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento.
2. L'inserimento dei documenti nel fascicolo deve essere curato dal RPA, che è responsabile della sua formazione, gestione e corretta conservazione fino al suo versamento all'Archivio generale.
3. I fascicoli sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili sia della loro tenuta in sicurezza fisica sia della gestione dell'accesso agli atti e ai dati.

12 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 75 TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI

1. I **documenti in arrivo** sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune di Forlì, sia a cura del protocollo generale, che poi provvede a smistarli al Servizio competente, sia a cura dei soggetti o uffici abilitati alla protocollazione in arrivo.
2. I **documenti in partenza** sono registrati e classificati sul protocollo informatico a cura del RPA mediante i propri uffici abilitati alla protocollazione in partenza e in caso di necessità ed urgenza dal Protocollo generale. Per i documenti digitali la spedizione avviene successivamente alla registrazione e classificazione.
3. I **documenti interni di carattere preminentemente informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi tramite e-mail, all'interno dell'AOO utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.
4. I **documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio** (redatti dal Comune di Forlì nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico e la classificazione sono effettuate a cura del RPA che è anche responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo.

Art. 76 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono:
 - ricezione;
 - scansione dei documenti su supporto cartaceo e associazione del file alla registrazione;
 - assegnazione;
 - classificazione;
 - registrazione e segnatura di protocollo;
 - presa in carico e fascicolazione a cura del RPA.

Art. 77 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- produzione del file in formato standard immutabile e sottoscritto digitalmente e sua associazione alla maschera di registrazione;
- individuazione ufficio competente;
- classificazione;
- fascicolazione;
- registrazione e segnatura di protocollo;
- spedizione (previa verifica iscrizione del destinatario in uno degli Indici Nazionali).

Art. 78 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

1. Le fasi della gestione dei documenti interni ammessi alla registrazione di protocollo sono:
 - produzione del file in formato standard immutabile e sottoscritto digitalmente e sua associazione alla maschera di registrazione;
 - individuazione ufficio competente;
 - classificazione;
 - fascicolazione;
 - registrazione e segnatura di protocollo.

Art.79 WORKFLOW DOCUMENTALI

1. È possibile l'impiego delle tecnologie informatiche per la gestione dei flussi documentali (*work flow*). Il workflow è la descrizione di un processo (business process) ed è costituito da una serie di attività elementari (task), eventualmente cicliche o alternative, da eseguire per ottenere un preciso risultato.
2. In ambito documentale, i sistemi di workflow coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività e i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un workflow documentale segue un documento durante tutto il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per la sua compilazione.

13 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Art. 80 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Il procedimento amministrativo, secondo la definizione tradizionale, consta di una pluralità di atti tra loro autonomi, prodotti in un diverso spazio temporale, ma diretti a perseguire lo stesso fine, vale a dire, l'emanazione del provvedimento finale.
2. Attraverso i procedimenti si esplica l'attività istituzionale dell'AOO. La definizione del singolo procedimento rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
3. Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare/procedimento.

Art. 81 CATALOGO DEI PROCEDIMENTI

1. La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale iter sono definiti così come previsto dall'art.35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi..." del D.Lgs.33/2013, nonché dall'eventuale regolamento interno emanato dall'AOO.
2. I procedimenti del Comune di Forlì sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 82 AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO

1. Mediante l'assegnazione dei fascicoli alle UOR di volta in volta competenti i RPA provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti.
2. La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti può avvenire in modalità manuale o automatica. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal RPA. Nel secondo caso, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

14 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 83 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito comunale, ubicato in via Asiago 12 Forlì, è stato interessato dal grave allagamento causato dall'esondazione del Fiume Montone avvenuto nel maggio del 2023. Larga parte dei beni archivistici prelevati dall'archivio alluvionato sono stati messi in sicurezza mediante congelamento, in attesa delle operazioni di asciugatura e restauro: una parte minoritaria del complesso documentario, è oggi conservata presso il deposito temporaneo di Via Vassura – Forlì.
2. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
3. La legge prevede che gli atti, trascorsi quaranta anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.
4. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.
5. Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.
6. I documenti scansionati non sono conservati come documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.
7. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo informatico e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.
8. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, sono rispondenti ai requisiti indicati dalla legge.
9. Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che, con gli altri metadati, possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.
10. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la

documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

Art. 84 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del TUDA).
4. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente, sono conservati presso il deposito digitale del Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna e presso il Conservatore accreditato AgID Maggioli SpA, per quanto riguarda il servizio di Tesoreria e il mandato informatico, oltre che memorizzati su server cloud presso il datacenter della ditta Lepida SpA.

Art. 85 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del TUDA).
2. I fascicoli cartacei chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito, previa richiesta al Responsabile dell'archivio per verificare l'effettiva disponibilità di spazio presso il deposito temporaneo, e registrati agli atti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico ad opera degli uffici comunali che curano anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. In deroga a quanto disposto al comma 2, gli operatori dell'archivio possono accettare trasferimenti di documentazione non gestita da un punto di vista informatico dagli uffici proponenti esclusivamente per evenienze eccezionali (es. sgombero locali e trasferimento d'uffici per alienazioni patrimoniali o interventi edili non differibili) e sempre compatibilmente all'effettiva disponibilità di spazio presso i locali dell'archivio temporaneo. I documenti versati restano pertanto in carico sul protocollo informatico all'ufficio proponente, come le eventuali operazioni di ricerca.
4. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del TUDA).
5. Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti

nell'archivio di deposito, utilizzando l'apposito modello di elenco versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito (**Allegato 15**) che andrà sottoscritto dal RPA e trasmesso all'Archivio generale contestualmente ai fascicoli da depositare.

6. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i numeri di protocollo originali di cui è composto e tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e provvedendo inoltre al riordino del materiale cartaceo secondo le istruzioni fornite dall'**Allegato 16**); l'Archivio Generale accetterà soltanto i fascicoli ordinati e completi.
7. In caso di mancanza di uno o più documenti, 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. Spetta all'Archivio, una volta ricevuti i documenti, verificare la rispondenza dei fascicoli, serie e documenti trasmessi versati con l'elenco allegato. Se in questa sede uno o più fascicoli risultano mancanti ovvero incoerenti per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'archivio li restituisce ai Servizi affinché provvedano a sanare la situazione.

Art. 86 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

1. Ciascun dirigente, responsabile di elevata qualificazione, o RPA può richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli agli atti.
2. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello (**Allegato 17**) contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'ufficio e servizio di appartenenza e la sua firma.
3. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
4. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e conservata la richiesta di prelevamento.
5. Periodicamente il Responsabile dell'Unità archivio deve verificare che avvenga la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente.
6. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine ed è tenuto a rispettare la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Art. 87 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio.
2. Periodicamente il Responsabile del Servizio di gestione documentale, supportato dagli operatori dell'archivio di deposito, redige un elenco della documentazione da versare all'Archivio Storico (**Allegato 18**).
3. Il Responsabile del Servizio predispone, supportato dagli operatori dell'archivio, l'elenco dei documenti e dei fascicoli sui quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.
4. La proposta di scarto formulata su apposito modulo (**Allegato 19**), in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione e/dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna ex art.21 c.1, lett.d del D.Lgs 22.01.2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio) per ottenere la prescritta autorizzazione.
5. A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.
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 (art. 68, comma 3, del TUDA).

Art. 88 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Ente (quelli esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati a cura del Responsabile del servizio per la gestione documentale.
2. Essi devono essere inventariati, ex art.30 c.4 del D.Lgs 22.01.2004, n.42.
3. Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art.2 del D.Lgs 22.01.2004, n.42, l'organizzazione dell'archivio storico, data la specificità del materiale, non può essere demandata alle strutture che si occupano di altri beni culturali (biblioteche, musei, ecc.).

Art. 89 CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni sono trasferiti all'archivio storico a cura del Responsabile del Servizio per la gestione documentale, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici comunali.

2. Il Comune di Forlì ha depositato la documentazione relativa alla sezione separata, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la ricerca e l'accesso, all'Archivio di Stato di Forlì-Cesena fino all'anno 1959, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. Il Comune di Forlì mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
3. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge secondo le disposizioni adottate nel vigente "Regolamento dell'archivio comunale". Si precisa che, in considerazione delle attuali condizioni dei locali adibiti a deposito temporaneo e dell'assenza dei requisiti necessari per garantire un ambiente idoneo alla consultazione, l'accesso dell'utenza esterna all'archivio è sospeso fino a nuova disposizione. Resta in ogni caso assicurata la possibilità di consultazione del materiale archivistico mediante digitalizzazione e trasmissione telematica.
4. All'**Allegato 20)** il modulo di consultazione dell'archivio per fini storici.

Art.90 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il Responsabile della Conservazione può coincidere con il Responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile dei sistemi informativi (RSI) oltre che con il Responsabile della gestione documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona. È responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Linee Guida sulla conservazione digitale. Il provvedimento di nomina del Responsabile della conservazione è riportato all'**Allegato 3)**.
2. Il Comune di Forlì ha provveduto a delegare le funzioni di conservazione dei documenti digitali ad un Conservatore esterno mediante apposita convenzione. I documenti informatici, ai sensi di tale convenzione, sono conservati presso il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna e presso il Conservatore accreditato AgID Maggioli SpA, per quanto riguarda il servizio di Tesoreria e il mandato informatico. Il Comune di Forlì mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

15 - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 91 ACCESSIBILITA' DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Il responsabile della Gestione documentale autorizza l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.
4. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per:
 - a) i documenti che contengono categorie particolari dei dati personali (sensibili) di cui all'art.9 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del GDPR del GDPR;
 - b) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso quali:
 - atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - le tipologie di documenti individuati dall'art.24 della legge n. 241/1990;
 - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. n.165/2001 (whistleblowers)
 - documenti individuati dal Regolamento comunale sulla disciplina del diritto di accesso e del diritto di accesso civico vigente.
5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

sono attribuiti dal RGD su richiesta dei Dirigenti, Funzionari di Elevata Qualificazione o RPA.

6. Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e particolari. I dipendenti del Comune di Forlì nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e non a procurare danno a terzi o all'amministrazione.

Art. 92 ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Responsabile dell'archivio provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia, nonché delle norme sull'accesso. La consultazione dei documenti sarà garantita a norma di legge secondo le disposizioni adottate nel vigente "Regolamento dell'archivio comunale". Si precisa che, in considerazione delle attuali condizioni dei locali adibiti a deposito temporaneo e dell'assenza dei requisiti necessari per garantire un ambiente idoneo alla consultazione, l'accesso dell'utenza esterna all'archivio è sospeso fino a nuova disposizione. Resta in ogni caso assicurata la possibilità di consultazione del materiale archivistico mediante digitalizzazione e trasmissione telematica.
2. L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dalla vigente normativa sull'accesso e dal regolamento comunale in materia ed è di competenza dei Servizi comunali.
3. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito e per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere del Responsabile dell'archivio. E' nella facoltà del Responsabile dell'archivio acquisire, qualora ne rilevi la necessità, ogni informazione ed assistenza da parte del Dirigente competente in materia, ai fini dell'accesso.
4. La consultazione per motivi di ricerca storica avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 dal Garante per la protezione dei dati personali".
5. Ogni dipendente può richiedere al Responsabile dell'archivio la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza, di atti amministrativi o anche dati e informazioni rinvenibili in banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.
6. Non è consentito al personale dell'Archivio generale fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza, ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare

esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente.

16 - SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

Art. 93 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

- 1 Un sistema informatico si definisce sicuro quando soddisfa le seguenti proprietà:
 - a) disponibilità: l'informazione ed i servizi che eroga devono essere a disposizione degli utenti del sistema compatibilmente con i livelli di servizio;
 - b) integrità: l'informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone autorizzate a svolgere tali operazioni;
 - c) autenticità: garanzia e certificazione della provenienza dei dati;
 - d) confidenzialità o riservatezza: l'informazione che contiene può essere fruita solo dalle persone autorizzate.
- 2 La sicurezza del sistema informatico va intesa non solo come "protezione del patrimonio informativo da rilevazioni, modifiche o cancellazioni non autorizzate per cause accidentali o intenzionali", ma anche come "limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause".
- 3 Il sistema informatico assicura:
 - a) l'univoca identificazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.
 - e) l'univoca identificazione dei documenti.
4. Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
5. Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Art. 94 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

2. Ai sensi delle Linee Guida AgID il Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale predispone il piano della sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della gestione documentale e della conservazione.
3. Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati ed evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.
4. I documenti informatici del Comune di Forlì devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.
5. Il Comune di Forlì aggiorna tempestivamente i dati nei propri archivi, non appena venga a conoscenza dell'inesattezza degli stessi.
6. I dati trattati, ai sensi della vigente normativa sulla protezione di dati personali, tenuti su supporti gestiti dai singoli Servizi sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Dirigenti dei Servizi.

Art. 95 CONTROLLO DEL RISCHIO

1. L'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:
 - a) Misure di sicurezza organizzative:
 - analisi dei rischi;
 - regolamento per l'accesso;
 - linee guida per la sicurezza
 - formazione;
 - verifiche periodiche sui dati;
 - distruzione controllata dei supporti.
 - b) Misure di sicurezza logiche:
 - identificazione e autenticazione utente;
 - controllo degli accessi ai dati e ai programmi;
 - politica antivirus;
 - firma digitale, crittografia;
 - monitoraggio sessioni di lavoro;
 - disponibilità del software e dell'hardware.
 - c) Misure di sicurezza fisiche:
 - vigilanza della sede;
 - ingresso controllato nei locali;

- sistemi di allarme e/o antintrusione;
- registrazione degli accessi;
- custodia in armadi chiudibili, classificatori non accessibili;
- casseforti per la conservazione dei supporti;
- dispositivi antincendio;
- continuità alimentazione elettrica;
- controllo operato addetti manutenzione;
- verifica di leggibilità dei supporti.

Art. 96 NORME PER IL PERSONALE

1. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, in particolare relativamente all'utilizzo delle risorse informatiche, all'accesso ai sistemi e ai dati e all'uso della password.

Art. 97 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Forlì in qualità di titolare dei dati personali - comuni, particolari e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato normativo inerente alla protezione dei dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.
2. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente autorizzati al trattamento.
3. Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
4. La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dalle norme vigenti.
5. Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.
6. Viene garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia

conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

17 – ALBO PRETORIO ONLINE

Art.98 ISTITUZIONE DELL'ALBO ONLINE

1. Il Comune di Forlì istituisce un unico albo pretorio on-line, valido per la propria area organizzativa omogenea e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e s.m.i. e visto il D.Lgs. 14/03/2013 n.33 e s.m.i.
2. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dalle Linee Guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA e dalle Linee Guida Agid sui documenti informatici.
3. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.
4. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Art.99 TRASPARENZA

1. Il Comune di Forlì si informa di rispettare il principio di trasparenza dell'azione amministrativa come attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione.
2. La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

Art. 100 GESTIONE E FINALITA' DELL'ALBO ONLINE

1. La pubblicazione di documenti amministrativi e di documenti giudiziari avviene esclusivamente in forma digitale sul sito web istituzionale del Comune.
2. Il Comune di Forlì stabilisce le modalità tecniche e organizzative che garantiscono la pubblicazione dei documenti.
3. L'Albo online è collocato sulla home page del sito istituzionale, in un'apposita area a ciò destinata, denominata Albo Pretorio, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
4. La pubblicazione di atti all'Albo online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 101 CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ogni pubblicazione effettuata sul sito informatico istituzionale rispetta i principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità così come previsto dall'art. 53 del codice dell'amministrazione digitale.
2. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con indicazione del periodo di pubblicazione.
3. Una apposita sezione è riservata alla pubblicazione degli atti di matrimonio gestita a cura del Servizio Servizi civici e politiche per lo sport.

Art. 102 ACCESSIBILITA' ALBO ONLINE

1. L'albo pretorio online è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo adeguatamente segnalati sul sito dell'ente.
2. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
3. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
4. Al fine di garantire anche ai cittadini sprovvisti di sistemi informatici e telematici l'accessibilità agli atti soggetti a pubblicazione nell'Albo telematico, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico mette a disposizione presso i propri locali idonea tecnologia per la consultazione dei documenti in pubblicazione;

Art. 103 PERIODO DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità e la durata prevista dalla norma.
2. Il periodo di pubblicazione è di 15 (quindici) giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
3. La pubblicazione avviene per giorni liberi e interi (pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione), naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. I documenti sono pubblicati all'Albo online nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati.
5. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.

Art. 104 INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere prodotti dai Servizi comunali o provenienti da soggetti terzi.
3. Sono pubblicati all'albo online anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia. Se del caso si procederà alla pubblicazione di circolari, direttive, indagini di mercato e convocazioni.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità, da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
5. Salvo quanto diversamente disposto da norme specifiche o da regolamenti interni, sono pubblicati all'albo online i documenti inclusi nell'**Allegato 21)** del presente Manuale di Gestione, avendo cura di oscurare i dati personali ex GDPR 679/2016, come da informativa del Segretario Generale prot. n. 64741/2021 allegata allo stesso elenco.
6. Tale elenco viene aggiornato periodicamente dal Responsabile dell'albo online, sentiti i Dirigenti di Servizio, dandone adeguata pubblicità.

Art. 105 SISTEMA INFORMATICO DELL'ALBO ONLINE

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza il software di gestione documentale che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.
2. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo online avvengono attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.
3. I documenti pubblicati all'Albo online, sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, conforme alla normativa vigente.

ART.106 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

1. Il responsabile di procedimento amministrativo presenta, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti indicando:
 - a) la data iniziale di pubblicazione;
 - b) la data finale di pubblicazione;
2. Tale richiesta non deve essere seguita dalla trasmissione di esemplare in formato analogico del documento da pubblicare in quanto contenuto all'interno della registrazione di protocollo.
3. In caso di richiesta di pubblicazione di un documento analogico, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a produrre una copia informatica seguendo le procedure descritte nell'art.22 del codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dall'**Allegato 5)** del presente manuale.
4. Il responsabile del procedimento amministrativo individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:
 - a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
 - b) per estratto (o "con ommissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
 - c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.

Art. 107 ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA PUBBLICAZIONE

1. Gli elementi obbligatori immodificabili per la pubblicazione sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione;
 - b) data di registrazione;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione;
 - e) denominazione dell'AOO;
 - f) oggetto del documento;
 - g) numero degli allegati;
 - h) descrizione degli allegati;
 - i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale.
2. Il numero di registrazione, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

3. La segnatura deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.
4. Al solo fine di agevolarne la consultazione, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine del documento informatico posto in pubblicazione

Art. 108 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O MODIFICA DEL TERMINE DI PUBBLICAZIONE

1. I campi della registrazione all'albo online sono immutabili. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti.
2. Il responsabile del procedimento che ha prodotto il documento può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione o la modifica del termine di pubblicazione.
3. Non è ammessa la formula di «errata corrige»; se si riscontrano errori nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e viene contestualmente pubblicato il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo online con apposizione della dicitura «Annullato», consentendo così la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta.
5. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente; il documento è mantenuto online fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.
6. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente.

Art. 109 RITIRO E RELATA DI PUBBLICAZIONE

1. Il sistema informatico prevede le modalità tecniche che garantiscano il ritiro periodico e non presidiato dei documenti dall'albo online una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.
2. Terminata la pubblicazione, il richiedente riceve senza ritardo il documento pubblicato con annessa la relata di avvenuta pubblicazione.
3. La relata contiene la dichiarazione di regolare pubblicazione, l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato, nonché il numero di registrazione a repertorio e, ove previsto dalla norma, l'assenza di opposizioni da parte di terzi.
4. La relata è sottoscritta con firma digitale dal responsabile della tenuta dell'albo online, che coincide con la figura del Responsabile della Gestione Documentale, o da un suo delegato cui sia attribuito potere certificatorio anche in base all'ordinamento dell'ente.

Art. 110 MODALITA' DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO ONLINE E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. La redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita ai Dirigenti o ai responsabili di procedimento amministrativo
3. Il Dirigente o il responsabile di procedimento amministrativo, in conformità al principio di protezione dei dati, è tenuto a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e dei dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate mediante dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
4. È consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online, in caso contrario occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.
5. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il Dirigente o RPA, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - a) cifratura dei dati identificativi nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
 - b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
 - c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione;
 - d) esclusione dei dati non pertinenti.
6. Il RPA deve porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare segnatamente quando vengano in considerazione dati particolari (sensibili) evitando di
 - a) riportare dati particolari nel testo dei provvedimenti pubblicati online (nell'oggetto, nel contenuto, ecc.), menzionandoli solo negli atti a disposizione degli uffici;
 - b) diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute e applicando cautele per gli altri dati sensibili e giudiziari; nonché rispettare il divieto di diffondere dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti).

7. Spetta a dirigenti o RPA trasmettere i documenti all'albo online già predisposti per la tutela dei dati personali.

Art. 111 DIRITTO ALL'OBLIO E TEMPORANEITÀ DELLA PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa vigente di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all' oblio.
2. Il sistema informatico impedisce, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i comuni motori di ricerca, e garantisce l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato.

Art. 112 AFFIDAMENTO A TERZI DELLA PUBBLICAZIONE

1. Tutti i principi descritti negli artt. 111 e 112 devono essere garantiti e risultare vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia del diritto all'oblio degli interessati e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 113 RESPONSABILITÀ

1. I dirigenti o i RPA, sono responsabili della richiesta di pubblicazione con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi di pubblicazione.
2. I dirigenti o funzionari per gli atti di rispettiva competenza, sono responsabili del documento da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità nel rispetto della tutela dei dati personali.

Art. 114 PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI TERZI

1. Il Comune di Forlì consente la pubblicazione all'Albo online istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sul soggetto terzo che ne richiede la pubblicazione e si assume la responsabilità in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere esclusivamente via PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo online, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti e la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo online.

4. Le richieste dovranno pervenire in tempo utile e, comunque, non più tardi di cinque giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

Art. 115 REPERTORIO DELL'ALBO ONLINE

1. Il repertorio dell'albo online è associato al protocollo unico dell'amministrazione; esso consiste in un registro contenente gli elementi obbligatori descritti all'art.107.
2. Le registrazioni dell'albo online e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono un registro particolare ex art. 53 c. 5 del DPR 28/12/2000, n.445;
3. Il registro dell'albo online è gestito e conservato permanentemente esclusivamente in ambiente digitale.
4. Gli atti pubblicati sono registrati con numerazione progressiva annuale immodificabile, per attestare ufficialmente le pubblicazioni avvenute nel corso dell'anno. Il repertorio ha validità dal 1° gennaio al 31 dicembre; la numerazione si rinnova ogni anno.
5. Il registro include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento del documento pubblicato.

Art. 116 FORMATI DEI DOCUMENTI DA PUBBLICARE

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione e soggetti alla pubblicazione devono essere redatti in un formato che:
 - a) garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b) assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - c) è aperto, standard e documentato;
 - d) è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato;
 - e) è conforme alla normativa vigente e linee guida nazionali.
2. In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.
3. I formati devono garantire la visualizzazione attraverso software di pubblico dominio, gratuiti. Nella scelta sono preferiti i formati standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema informatico e in particolare il formato PDF/A perché di maggiore sicurezza, diffusione e leggibilità.
4. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

Art.117 ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DI ATTI E DOCUMENTI PUBBLICATI

1. Gli atti e i documenti pubblicati all'Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l'Amministrazione. I documenti pubblicati e le relate sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al piano di conservazione di cui all'**Allegato 9)**
2. La conservazione di documenti eliminabili descritti al punto 2 è condotta antieconomica. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della relata di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

18 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 118 PUBBLICITÀ

1. In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di Gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art.9 del D.lgs.33/2013.
2. Esso è altresì divulgato capillarmente alle unità organizzative (UOR) del Comune di Forlì, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

Art. 119 MODALITA' DI AGGIORNAMENTO

1. Il Manuale è adottato e revisionato, con determinazione del Dirigente del Servizio Innovazione Tecnologica e Digitale, o suo delegato, su proposta del Responsabile della Gestione documentale, previa intesa con il Responsabile della conservazione e il Responsabile della transizione digitale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016.
2. Il Manuale è aggiornato a seguito di:
 - a) normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
 - b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
 - d) introduzione di nuove procedure e tecnologie.