



Città di Pavullo nel Frignano

COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO

PROVINCIA DI MODENA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(approvato con deliberazione di G.C. n. 151 in data 30/12/2025, modificato e integrato con
deliberazione di G.C. n. 88 in data 25/06/2026)

Sommario

CAPITOLO I - IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	8
Articolo 1 - Premessa	8
Articolo 2 - Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	9
Articolo 3 - Ambito di applicazione e contenuto	10
CAPITOLO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	13
Articolo 4 - Individuazione dell'area organizzativa omogenea (AOO).....	13
Articolo 5 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi – Ruolo e compiti	14
Articolo 6 - Responsabile della gestione e della conservazione documentale.....	16
Articolo 7 - Archivio e sistema documentale.....	16
Articolo 8 - Sistema di gestione informatica dei documenti.....	17
Articolo 9 - Sistema di protocollo informatico	18
Articolo 10 - Unicità del protocollo informatico	19
Articolo 11 - Eliminazione dei protocolli interni	19
Articolo 12 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	20
CAPITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Articolo 13 - Il documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica	21
Articolo 14 - Redazione/ formazione del documento informatico.....	22
Articolo 15 - Sottoscrizione dei documenti informatici.....	24
Articolo 16 - Le firme elettroniche	24
Articolo 17 - L'autenticazione della firma.....	26
Articolo 18 - Scadenza dei certificati di firma	26
Articolo 19 - Validazione temporale.....	26
Articolo 20 - Il documento amministrativo informatico	27
Articolo 21 - Redazione/ formazione del documento amministrativo informatico.....	28
Articolo 22 - Redazione/ formazione del documento amministrativo analogico.....	29
Articolo 23 - Documenti redatti in originale su supporto analogico.....	30
Articolo 24 - Disposizioni comuni: criteri redazionali, tutela dei dati personali nei documenti e accessibilità.....	31
Articolo 25 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	32
Articolo 26 - Duplicato del documento informatico e analogico.....	32
Articolo 27 - Copia del documento informatico e analogico: nozione	33

Articolo 28 - Copia informatica del documento amministrativo analogico	34
Articolo 29 - Estratto informatico di documento amministrativo informatico	35
Articolo 30 - Copia analogica di documento amministrativo informatico.....	36
Articolo 31 - Dichiarazione di conformità	36
Articolo 32 - Formati dei documenti informatici	37
CAPITOLO IV	38
SEZIONE I – FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN ARRIVO E IN PARTENZA	
.....	38
Articolo 33 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	38
Articolo 34 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	39
Articolo 35 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	40
SEZIONE II	41
FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN ARRIVO E IN PARTENZA	41
Articolo 36 - Le comunicazioni telematiche	41
Articolo 37 - Le comunicazioni telematiche tra Pubbliche Amministrazioni.....	41
Articolo 38 - Ricezione dei documenti informatici.....	42
Articolo 39 - Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica.....	43
Articolo 40 - I sistemi di posta elettronica	44
Articolo 41 - Caselle di Posta elettronica certificata istituzionale	45
Articolo 42 - Caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale	46
Articolo 43 - Ricezione di documenti informatici via PEC	46
Articolo 44 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	47
Articolo 45 - Trasmissione di documenti informatici via PEC	48
Articolo 46 - Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via PEC	48
Articolo 47 - Strumenti informatici di scambio – interoperabilità e cooperazione applicativa	49
CAPITOLO V.....	51
LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	51
Articolo 48 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale	51
Articolo 49 - Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.....	51
Articolo 50 - Gli strumenti dell'archivio corrente	53
Articolo 51 - Il registro di protocollo	53
Articolo 52 - I repertori particolari.....	54
Articolo 53 - Titolario (Piano di classificazione).....	54

Articolo 54 - Il repertorio delle aggregazioni documentali informatiche	56
Articolo 55 - Massimario di selezione o Piano di conservazione	56
Articolo 56 - Spostamento di un archivio corrente analogico.....	57
CAPITOLO VI - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	58
Articolo 57 - La registrazione dei documenti.....	58
Articolo 58 - Il registro giornaliero di protocollo	59
Articolo 59 - La registrazione di protocollo – elementi obbligatori imm modificabili.....	60
Articolo 60 - La registrazione di protocollo – elementi obbligatori modificabili	61
Articolo 61 - La registrazione di protocollo – elementi non obbligatori modificabili.....	61
Articolo 62 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	62
Articolo 63 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	62
Articolo 64 - Registrazione di protocollo dei documenti interni	62
Articolo 65 - Segnatura di protocollo.....	63
Articolo 66 - Scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO e segnatura di protocollo dei documenti informatici	64
Articolo 67 - Sigillo elettronico qualificato	65
Articolo 68 - Protocollo riservato.....	66
Articolo 69 - La registrazione differita (o “protocollo differito”).....	66
Articolo 70 - Documenti soggetti a registrazione particolare	67
Articolo 71 - Registro di emergenza	67
Articolo 72 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	69
Articolo 73 - Casi particolari di registrazioni di protocollo	70
CAPITOLO VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	71
Articolo 74 - Organizzazione dei documenti	71
Articolo 75 - La classificazione dei documenti.....	71
Articolo 76 - Il Piano di classificazione o Titolario	72
Articolo 77 - Indicazioni sulle modalità di classificazione dei documenti	73
Articolo 78 - Il Piano di conservazione dell’ Archivio	74
CAPITOLO XIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO	75
Articolo 79 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	75
Articolo 80 - Modalità di svolgimento del processo di scansione	75
CAPITOLO IX - SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	76
Articolo 81 – Smistamento e assegnazione dei documenti	76

Articolo 82 - Smistamenti e modifiche	77
Articolo 83 - Smistamento e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	77
Articolo 84 - Smistamento e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico	78
CAPITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	80
Articolo 85 - Il fascicolo	80
Articolo 86 - La fascicolazione	80
Articolo 87 – Piano di fascicolazione	81
Articolo 88 - Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente	82
CAPITOLO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	83
Articolo 89 - Gestione dei documenti in arrivo e in partenza	83
Articolo 90 - Gestione dei documenti interni	84
Articolo 91 - Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo.....	85
Articolo 92 - Flusso di lavorazione dei documenti in partenza.....	85
Articolo 93 - Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	85
Articolo 94 - Flusso di lavorazione degli atti amministrativi.....	86
CAPITOLO XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	87
Articolo 95 - Gestione dei procedimenti	87
Articolo 96 - Catalogo dei procedimenti.....	87
Articolo 97 - Avvio dei procedimenti e decorrenza dei termini	87
CAPITOLO XIII - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	88
Articolo 98 - Premesse generali	88
Articolo 99 - Archivio di deposito	89
Articolo 100 - Sedi dell’Archivio.....	90
Articolo 101 - Trasferimento dei fascicoli correnti nell’archivio di deposito.....	90
Articolo 102 - Movimentazione dei fascicoli.....	92
Articolo 103 - Selezione e scarto archivistico dei documenti analogici e informatici.....	93
Articolo 104 - Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell’archivio storico	94
Articolo 105 - Trasferimento all’Archivio storico	94
CAPITOLO XIV - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	96
Articolo 106 - Albo Pretorio Informatico	96
Articolo 107 - Amministrazione trasparente	97

Articolo 108 - Protezione dei dati personali.....	99
Articolo 109 - Accesso ai documenti amministrativi.....	100
Articolo 110 - Accesso civico semplice e generalizzato.....	101
Articolo 111 - Accesso agli atti dell'Archivio comunale.....	101
CAPITOLO XV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	103
Articolo 112 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area organizzativa omogenea	103
Articolo 113 - Livelli di riservatezza e accessi	103
Articolo 114 - Profili di abilitazione all'accesso alle informazioni del protocollo informatico	104
CAPITOLO XVI - SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	106
Articolo 115 - Sicurezza dei sistemi informatici del Comune	106
Articolo 116 - Norme per il personale	106
Articolo 117 - Indicazioni per la gestione delle cartelle condivise sul server.....	107
CAPITOLO XVII - DISPOSIZIONI FINALI.....	108
Articolo 118 - Modalità di approvazione e di revisione.....	108
Articolo 119 - Pubblicazione e divulgazione	108

Elenco Allegati

1. Appendice normativa
2. Glossario dei termini e degli acronimi
3. Decreto n. 8 del 2025 – Nomina RGCD e suo vicario
4. Descrizione sistema gestione informatica documenti
5. Istruzioni redazione e gestione documenti informatici
6. Guida pratica per la creazione di un documento accessibile
7. Stemma e carta intestata
8. Dichiarazioni di conformità
9. Elenco dei formati
10. Casistiche e comportamenti
11. Titolario (Piano di classificazione)
12. Schema riassuntivo del Piano di classificazione
13. Prontuario per la classificazione
14. Piano di conservazione
15. Raccomandazioni redazione oggetti e anagrafiche
16. Documenti esclusi da registrazione di protocollo
17. Registrazione differita
18. Registri particolari, Elenchi, Albi
19. Registro di emergenza
20. Piano di Fascicolazione
21. Portali e punti di accesso
22. Flussi in arrivo e in partenza
23. Istruzioni per la redazione degli atti amministrativi
24. Modulo prelievo fascicoli
25. Modulo di scarto
26. Elenco di versamento
27. Tutela dei dati personali negli atti da pubblicare
28. Riepilogo atti in materia di protezione dati personali e sicurezza informatica
29. Modulo consultazione atti Archivio comunale
30. Specifiche profili utente
31. Sicurezza sistema gestione documentale
32. Elenco caselle PEC / PEO

CAPITOLO I - IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 1 - Premessa

1. Il manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) il 10 settembre 2020 (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 Pavullo nel Frignano (in seguito AOO).
2. Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente, con determinazione dirigenziale n. 371 del 17 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID, è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al 1 gennaio 2022. Con la stessa determinazione sono stati modificati gli allegati n. 5 e 6 delle suddette Linee Guida.
3. A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida in parola, 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 del 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*.

Articolo 2 - Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

1. I contenuti del “*Manuale di gestione documentale*” sono definiti al paragrafo 3.5 delle Linee guida.
2. Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali). In particolare, 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. 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.
3. 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 Pavullo nel Frignano in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolazione 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 interna per i dipendenti del Comune coinvolti a vario titolo e livello nella gestione documentale, ma anche un vademecum per i cittadini e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, all'esterno per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).
4. L'Amministrazione assicura il coinvolgimento dei nuovi assunti attraverso specifici percorsi di formazione iniziale dedicati ai processi di gestione documentale e conservazione, al fine di garantire una corretta applicazione delle procedure e degli strumenti adottati. Parallelamente, sono previsti momenti periodici di aggiornamento rivolti a tutto il personale, attivati in occasione dell'introduzione di nuove funzionalità dei sistemi documentali, di modifiche organizzative o di aggiornamenti normativi rilevanti. Tali iniziative formative, erogate tramite corsi, sessioni informative o materiali di supporto, contribuiscono a

mantenere un adeguato livello di competenza operativa e di consapevolezza rispetto agli obblighi in materia.

5. Il manuale di gestione 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 Pavullo nel Frignano e in applicazione della normativa descritta nell'**Allegato n.1** denominato "*Appendice normativa*".
6. 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 Pavullo nel Frignano, queste ultime sono riportate come allegati e aggiornate a cura del Responsabile della gestione e della conservazione documentale (RGCD).
7. 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.

Articolo 3 - Ambito di applicazione e contenuto

1. Ai sensi del capitolo 3 delle Linee Guida e del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD), il Comune di Pavullo nel Frignano adotta il presente manuale di gestione documentale al fine di descrivere le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. Tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano, ogniqualvolta produce o gestisce documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale.
2. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni e gli acronimi contenuti nell'**Allegato n. 2** recante il "*Glossario dei termini e degli acronimi*".
3. Il manuale è redatto e sottoscritto dal Responsabile della gestione e conservazione documentale, d'intesa con il Responsabile della transizione digitale, previo parere della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia – Romagna e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

4. 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 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 3 "*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 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. i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche 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.

CAPITOLO II - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 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 flussi documentali, l'Amministrazione ha individuato un'unica AOO denominata "Comune di Pavullo nel Frignano". Il codice identificativo dell'area è **A4885CE** (Codice IPA **C_G393**), così come indicato nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA).
3. La macrostruttura e l'organigramma del Comune sono indicati puntualmente negli strumenti di programmazione dell'Ente, segnatamente il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Questi ultimi individuano i Servizi e le Unità organizzative (UO) che compongono la struttura e sono pubblicati ogni anno sul sito istituzionale (*Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali*)
4. Le UO svolgono funzioni di registrazione di protocollo per la corrispondenza interna e in uscita. Pertanto, all'interno del Comune di Pavullo nel Frignano il sistema di registrazione di protocollo è centralizzato per i flussi in entrata e decentralizzato per i flussi interni e in uscita, espletati dalle preposte UO di riferimento. Per una descrizione maggiormente dettagliata si rinvia al successivo articolo 12 recante il "*Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti*".
5. All'interno dell'AOO è, altresì, istituita l'U.O. Consorzio Strade Vicinali che si distingue dalle altre unità organizzative esclusivamente per la disponibilità di un casella di posta elettronica certificata dedicata (PEC), utilizzata per la gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita, e di un proprio registro di protocollo con relativa numerazione per la registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita; per ogni aspetto concernente la classificazione, la fascicolazione e la conservazione, si applicano le medesime disposizioni previste per le restanti UO. E' fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 58, comma 5 del presente manuale.

Articolo 5 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi – Ruolo e compiti

1. Nell'ambito dell'AOO del Comune di Pavullo nel Frignano è stato istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, il quale coincide con il **Servizio Segreteria Generale e Servizi Demografici**, all'interno del quale è incardinata anche l'**UO Protocollo Informatico – Urp** (in seguito *UO Protocollo*).
2. A tale servizio 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. Tale servizio:
 - 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;
 - 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, ecc.);
 - cura la redazione e l'aggiornamento del presente manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
 - accredita 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 accessibili tali informazioni in rete;

- comunica 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 di tutti i dati;
 - vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
 - cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta elettronica certificata;
 - cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
 - c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi i criteri di sicurezza informatica;
 - f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
 - g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
4. **L'UO Protocollo** svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
- a) costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b) cura la consegna, all'addetto dell'ufficio postale, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
 - c) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

- d) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.

Articolo 6 - Responsabile della gestione e della conservazione documentale

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano, nell'ottica di gestire in modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti, ha individuato un unico "*Responsabile della gestione e della conservazione documentale*" (in seguito anche solo "RGCD") preposto al servizio di cui al precedente articolo, a cui affidare le funzioni e i compiti di cui ai paragrafi 3.4. e 4.5. delle Linee Guida.
2. Il RGCD e il suo vicario sono stati formalmente nominati con il provvedimento del Sindaco di cui all'**Allegato n. 3** al presente manuale.
3. Il RGCD può impartire direttamente disposizioni vincolanti agli uffici e al personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti al fine di garantire l'uniformità dell'attività, limitatamente alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi.
4. Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente manuale. Il Responsabile, ferma restando la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

Articolo 7 - Archivio e sistema documentale

1. L'archivio è il complesso organico ed ordinato dei documenti (analogici e informatici, ricevuti, spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione nello svolgimento dell'attività amministrativa e conservati per il perseguimento di finalità politiche, amministrative, storiche e culturali. Esso è un bene culturale inalienabile (art. 10, comma 2, lett. b del Codice dei Beni culturali di cui al D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), in quanto facente parte del demanio dello Stato, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Area organizzativa omogenea, di norma mediante la registrazione di protocollo.
2. L'archivio, in quanto complesso unitario, non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità nel rispetto della normativa vigente. È per questa motivazione che le attività di rimozione, spostamento, anche temporaneo, trasferimento presso altri soggetti giuridici, versamento in Archivio Storico, nonché lo scarto dei

documenti, sono subordinati all'autorizzazione del Ministero della Cultura per il tramite della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna.

3. La fruizione dei documenti informatici è garantita mediante l'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale di cui ai successivi articoli.
4. L'Archivio è fatto oggetto di una suddivisione logica in tre grandi sezioni o fasi, di seguito indicate:
 - **archivio corrente:** è costituito da tutti i documenti relativi ad affari correnti e a procedimenti amministrativi in corso di trattazione conservati presso le Unità organizzative responsabili (UOR). È tramite questi documenti che gli uffici tengono traccia delle attività e dei fatti svolti e manifestano all'esterno la volontà dell'Amministrazione. L'archivio corrente si forma sulla base dei criteri aggregativi dettati dal Piano di classificazione e dal Piano di fascicolazione relativo a ciascuna unità organizzativa. In questa fase sono le unità organizzative, sotto il coordinamento del loro Responsabile, ad essere incaricate della corretta gestione e tenuta dei documenti, nei quali si sostanzia la loro attività amministrativa.
 - **archivio di deposito:** è costituito da tutta la documentazione relativa a procedimenti e attività concluse per il periodo stabilito dal Piano di conservazione. In questa fase si effettuano gli scarti d'archivio e si seleziona la documentazione per la conservazione permanente.
 - **archivio storico:** è composto dalla documentazione relativa ad affari e procedimenti cessati da più di 40 anni selezionata e versata in conservazione permanente, perché meritevole di persistere per fini di autodocumentazione e memoria storica.
5. Il Comune di Pavullo nel Frignano conserva i propri documenti analogici presso le sedi dell'Archivio indicate nel successivo art. 100 e ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore Accreditato Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER).

Articolo 8 - Sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Pavullo nel Frignano si avvale di appositi software gestionali, come meglio precisato e descritto nell'**Allegato n. 4** al presente manuale.
2. Tale Allegato illustra le caratteristiche generali, le componenti e le principali funzionalità del sistema di gestione documentale, con particolare attenzione al sistema di protocollo

informatico. Oltre a delineare l'architettura e i requisiti del sistema, l'Allegato fornisce l'elenco degli applicativi maggiormente utilizzati dall'Ente che risultano integrati con il protocollo informatico, nonché degli applicativi trasversali impiegati per la produzione, la gestione e la conservazione dei documenti.

Articolo 9 - Sistema di protocollo informatico

1. Una completa gestione informatica dei documenti, ai sensi dell'art. 52 del D.P.R. 445/2000, deve garantire:
 - 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 Legge n. 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 e alle informazioni dell'Ente, nonché 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 può rendere disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.
4. Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore.

Articolo 10 - Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente 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'articolo 70 "*Documenti soggetti a registrazione particolare*" del presente manuale.
2. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.
3. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del D.P.R. n. 445/2000.
4. 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 un documento in partenza.

Articolo 11 - 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.
2. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla e non può produrre alcun effetto giuridico – probatorio.

Articolo 12 - 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 Pavullo nel Frignano nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo parzialmente decentrato, al fine di attribuire autonomia agli uffici, anche in ragione della numerosità degli atti prodotti dal personale dell'Ente nell'ambito delle proprie molteplici competenze, e trasmessi a soggetti esterni.
3. In particolare, è previsto:
 - a) che il sistema di protocollazione dell'Ente sia centralizzato per la corrispondenza in entrata e per la corrispondenza in uscita trasmessa su supporto analogico;
 - b) che il sistema di protocollazione dell'Ente sia decentralizzato per la corrispondenza in uscita inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC);
 - c) che la corrispondenza in uscita inoltrata a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) venga, nello specifico, protocollata, classificata e fascicolata dalle specifiche strutture competenti per materia del documento.
5. 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 concordati con il Servizio titolare della funzione.
6. 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 Sistema 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.
7. Ciascun soggetto, previa indicazione dei rispettivi responsabili, è abilitato pertanto a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, mediante l'attribuzione di una credenziale di accesso nominale alle procedure applicative ("*nome utente*"), utilizzata per l'identificazione del sistema. L'autenticazione dell'utente è gestita tramite l'uso di una parola d'ordine segreta ("*password*" personale). La combinazione delle due componenti consente l'accesso a tutte le procedure a cui ciascuno è abilitato nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di rispetto della *privacy*.

CAPITOLO III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Il documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

1. Il **documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.
2. Il **documento analogico** è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.
3. A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico – probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.
4. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
5. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
6. Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (artt. 2712 c.c, 23 *quater* CAD).
7. Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica semplice** è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia

probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

8. Il documento informatico sottoscritto con **firma avanzata**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.
9. Il documento informatico sottoscritto con **firma qualificata o con firma digitale**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.
10. L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso **equivale a mancata sottoscrizione**; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Articolo 14 - Redazione/ formazione del documento informatico

1. Il **documento informatico** è formato mediante una delle seguenti modalità:
 - creazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti *software* o servizi *cloud* che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle Linee Guida; in tale caso il documento informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità attraverso una o più delle seguenti operazioni:
 - a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - b) trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
 - c) memorizzazione su un sistema di gestione documentale che garantisca l'immutabilità del documento;

- d) versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:
 - a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - b) memorizzazione su un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento;
 - c) versamento ad un sistema di conservazione;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente; in tale caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:
 - a) apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
 - b) registrazione nei *log* di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati per la produzione e conservazione dei *log* di sistema;
 - c) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica; in tale caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite dalle stesse operazioni di cui al punto precedente.

Articolo 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.
2. A tal fine il Comune di Pavullo nel Frignano si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

Articolo 16 - Le firme elettroniche

1. Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Pavullo nel Frignano utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente.
2. **Firma elettronica semplice:** è l'insieme dei dati in forma elettronica riconducibili all'autore (anche di tipo: *log* identificativo, indirizzo e-mail, ecc.) 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*. La firma elettronica semplice:
 - a) 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;
 - b) non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.
 - c) è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Le credenziali di identificazione informatica utilizzate per accedere al Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune costituiscono una firma elettronica semplice e devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione di dati è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

3. **Firma elettronica avanzata:** è l'insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. In particolare:
 - a) forme di firma avanzata utilizzabili dal Comune di Pavullo nel Frignano sono: certificati digitali, PEC.

- b) nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata, rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.
- c) la firma elettronica avanzata viene utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

4. **Firma elettronica qualificata:** è realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali *token*, *smart card*, firma remota, firma automatica.

5. **Firma digitale:** è un particolare tipo di firma elettronica qualificata costituita da un certificato qualificato e basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali *token*, *smart card*, firma remota e firma automatica. Il Comune di Pavullo nel Frignano ha adottato la firma digitale quale *standard* di sottoscrizione dei documenti. In particolare:

- a) 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;
- b) viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, documenti finanziari e contabili, pareri ecc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici);
- c) 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. L'utilizzo da parte del personale dei dispositivi di firma e/o delle credenziali è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto né devono essere diffuse le chiavi dei certificati o le credenziali di utilizzo.

Articolo 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.

Articolo 18 - Scadenza dei certificati di firma

1. Per la generazione di una firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.
2. Ogni titolare di dispositivo di firma deve verificare periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.
3. Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile dei sistemi informativi, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido.

Articolo 19 - Validazione temporale

1. I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che

questi ultimi esistevano in quel momento. In tal modo si attribuisce al suddetto documento una data e un orario certi opponibili ai terzi.

2. Costituiscono validazione temporale:

- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRiM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Articolo 20 - Il documento amministrativo informatico

1. 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 informatico o di documento analogico.
3. I documenti del Comune di Pavullo nel Frignano sono di norma formati con strumenti 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.
4. I documenti formati con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti, 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. Il documento è, infatti, 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.).

6. 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. L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.
7. La Soprintendenza archivistica e Bibliografica per l'Emilia Romagna ha compiti di vigilanza sull'Archivio del Comune di Pavullo nel Frignano.
8. I documenti sottratti abusivamente al Comune di Pavullo nel Frignano 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.).

Articolo 21 - Redazione/ formazione del documento amministrativo informatico

1. Il **documento amministrativo informatico** assume le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente, oltre che nei modi di cui al precedente art. 14, anche con la registrazione nel registro di protocollo unico per l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), nei repertori, negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale.
2. I documenti amministrativi informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i *software* in dotazione al personale del Comune di Pavullo nel Frignano, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in formato standard (di norma PDF/A) al fine di garantire le caratteristiche di cui al comma precedente.
3. Il documento amministrativo informatico è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere le seguenti informazioni minime:
 - denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - numero degli allegati, se presenti;
 - numero e data del documento cui, eventualmente, si risponde;
 - oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
 - destinatario;

- sottoscrizione con riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici;
 - elementi identificativi del responsabile del procedimento.
3. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.
 4. Nell'**Allegato n. 5** vengono fornite le principali istruzioni operative per la redazione, gestione e trasmissione dei documenti informatici prodotti dall'Ente.

Articolo 22 - Redazione/ formazione del documento amministrativo analogico

1. Nell'attività amministrativa, 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 è, altresì, anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (ad es., pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (ad es., cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.
4. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigilli, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.
5. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatari un ente o un soggetto terzo sono, di norma, redatti in due esemplari, un originale e una minuta.
6. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione ecc.) da trasmettere al destinatario.
7. 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.
8. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.
9. Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno, come pure nel caso del documento trasmesso solo via fax.

10. I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
11. Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere le seguenti informazioni minime:
- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
 - indicazione dell'ufficio che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo con numero di telefono;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - data completa di sottoscrizione (luogo, giorno, mese, anno);
 - numero di protocollo;
 - indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
 - numero degli allegati, se presenti;
 - numero e data del documento cui si risponde;
 - oggetto del documento che risponda a criteri di sinteticità e chiarezza;
 - destinatario;
 - sottoscrizione con relativa firma autografa;
 - elementi identificativi del responsabile del procedimento.
11. Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

Articolo 23 - Documenti redatti in originale su supporto analogico

1. Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico.
2. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una commissione consiliare, ecc.).

3. Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

Articolo 24 - Disposizioni comuni: criteri redazionali, tutela dei dati personali nei documenti e accessibilità

1. Ogni documento prodotto deve trattare un solo oggetto e riferirsi, di norma, 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.
2. Va attribuita particolare cura anche all'oggetto, il quale deve offrire una equilibrata sintesi del contenuto ed essere redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti che possano compromettere la comprensibilità del testo.
3. 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.
4. E' inoltre **necessario redigere documenti accessibili**, destinati alla pubblicazione sui siti *web* pubblici. Tali documenti devono garantire l'accessibilità a tutti, in conformità alla normativa vigente, inclusi coloro che utilizzano le tecnologie assistive (ad esempio, i lettori vocali di schermo). A tal fine, l'**Allegato n. 6** del presente manuale reca una *“Guida pratica per la creazione di un documento accessibile”*.
5. Si rimanda, infine, all'**Allegato n. 7** per ulteriori informazioni relative all'uso della carta intestata, nonché alla denominazione e allo stemma dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 25 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

1. I documenti, siano essi informatici o analogici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
 - a) documenti **in arrivo** (in entrata);
 - b) documenti **in partenza** (in uscita);
 - c) documenti **interni** scambiati tra unità organizzative responsabili (UOR).
2. Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.
3. Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico – probatoria prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato e anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.
4. Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse unità organizzative responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). Questi ultimi si distinguono in documenti di carattere preminentemente informativo e di carattere preminentemente giuridico - probatorio.
5. I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
6. Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Articolo 26 - Duplicato del documento informatico e analogico

1. Il **duplicato di un documento informatico** è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.

2. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche. Il “duplicato informatico” è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (ad es., effettuando una copia da un PC ad una *pen-drive* di un documento nel medesimo formato). Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originali (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all’originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.
3. Il **duplicato di un documento analogico** è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio del certificato di laurea, della carta di identità ecc.

Articolo 27 - Copia del documento informatico e analogico: nozione

1. La **copia di documento informatico** è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l’utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un *file* in un formato differente: da .doc a .pdf, oppure da .doc a .ods).
2. Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l’obbligo di conservazione dell’originale informatico.
3. La **copia di un documento analogico** è la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme:
- a) la copia semplice è la pura trascrizione dell’originale senza riguardo agli elementi formali;
 - b) la copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia);

- c) la copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

Articolo 28 - Copia informatica del documento amministrativo analogico

1. E' possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico.
2. In particolare, da un documento analogico è possibile ottenere uno dei seguenti documenti informatici:
 - **copia informatica di un documento analogico**: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ma diverso come forma (es. ottenuto tramite copiatura manuale o sistema di videoscrittura);
 - **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es. scansione o fotografia).
3. I documenti informatici sopra indicati, contenenti copia di atti e documenti amministrativi formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2713 e 2715 c.c. se sono formati ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, primo periodo del CAD. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
4. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico deve essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva dei documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
5. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'Allegato 3 "Certificazione di processo" delle Linee Guida.
6. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se:

- a) la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite dalle Linee Guida;
 - b) sono formate nel rispetto delle Linee guida e la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta;
7. Fermo restando quanto previsto dal comma precedente lett. b), nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altri tipo di firma ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
8. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
9. Le copie formate ai sensi dei commi 3, 4 e 6 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dall'art. 23 del presente manuale.

Articolo 29 - Estratto informatico di documento amministrativo informatico

1. La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento viene definita "*estratto*". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel successivo articolo 32.
2. L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale

a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Articolo 30 - Copia analogica di documento amministrativo informatico

1. La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.
2. La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica"), salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
4. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere, inoltre, apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche dalle Linee guida AgID, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. Qualora si proceda all'apposizione del contrassegno, è necessario rendere disponibile sul sito istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

Articolo 31 - Dichiarazione di conformità

1. Per garantire la coerenza e il rispetto degli standard normativi, l'Amministrazione utilizza specifiche diciture per le dichiarazioni di conformità dei documenti. A tal fine, si rinvia all'**Allegato 8** del presente manuale, che riporta in modo dettagliato le formulazioni adottate dal Comune.

Articolo 32 - Formati dei documenti informatici

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.
2. Il "formato" del *file* è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.
3. Nello scegliere i formati di *file* di cui sopra, 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. La scelta del formato è quindi effettuata considerando che essa deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti.
4. Nell'**Allegato n. 9** al presente manuale è riportato l'elenco dei formati più comunemente utilizzati dal Comune di Pavullo nel Frignano per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti *software* disponibili oltre che degli standard internazionali in essere.
5. Per le esigenze del Comune di Pavullo nel Frignano non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.
6. Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate al gestore incaricato della conservazione documentale.

CAPITOLO IV

SEZIONE I – FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN ARRIVO E IN PARTENZA

Articolo 33 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:
 - a) la consegna diretta all'UO Protocollo;
 - b) la consegna diretta ad altri uffici/sportelli;
 - c) il servizio postale tradizionale o corriere;
 - d) gli apparecchi telefax da parte di soggetti diversi da pubbliche amministrazioni;
2. Gli operatori dell'UO Protocollo prendono in consegna i documenti, verificano la pertinenza della consegna e la completezza formale, cioè la presenza della sottoscrizione, del documenti di identità, del bollo e degli allegati se previsti, avendo cura di appurare la presenza dei recapiti del mittente. Su quanto accolto non viene effettuato alcun controllo di merito in relazione al procedimento amministrativo di riferimento, attività di competenza della UOR.
3. Gli operatori dell'UO Protocollo appongono sui documenti ricevuti il timbro datario di arrivo recante l'intestazione "Comune di Pavullo nel Frignano" e attestante l'avvenuta ricezione. Tale timbro non sostituisce il timbro di protocollazione. Gli stessi operatori provvedono poi, nel caso di documenti soggetti a protocollazione, alla loro successiva registrazione e segnatura di protocollo, nonché al successivo smistamento alle singole UOR.
4. Nel caso di documenti consegnati direttamente ad altri uffici/sportelli, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'UO Protocollo che, dopo l'apposizione del timbro datario, provvede alla registrazione e segnatura di protocollo.
5. Quotidianamente il Comune di Pavullo nel Frignano acquisisce anche la corrispondenza indirizzata all'ente e inviata tramite servizio postale. I documenti provenienti tramite il servizio postale sono tutti consegnati all'UO Protocollo i cui operatori provvedono ad estrapolare il materiale che non è soggetto a protocollazione ai sensi dell'articolo 63 del presente manuale.

6. La corrispondenza, inoltre, viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici (ad es., in caso di ricezione di una segnalazione di *whistleblowing* pervenuta a mezzo raccomandata e in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "*Riservata personale al RPCT*", occorre protocollare – inserendo la modalità riservata – solo l'involucro esterno della busta senza aprirne il contenuto, al fine di evitare una violazione della riservatezza dei dati contenuti nella segnalazione stessa).
7. Gli atti vengono fisicamente raggruppati e inseriti in cartelline per l'UOR destinataria collocate presso l'UO Protocollo. Alcuni documenti di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria (ad es., pignoramenti dei dipendenti, atti avvocatura, corrispondenza destinata a utenti con necessità di riservatezza, assistenza sociale, ecc.).
8. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (*fax management*) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Gli atti notificati a mano dall'Ufficiale giudiziario vengono ricevuti dagli operatori dell'UO Protocollo.

Articolo 34 - 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 di ricevuta, l'UO Protocollo abilitata alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può 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'UO predetta esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione ai sensi di quanto disposto dal successivo articolo 44.

Articolo 35 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. Qualora il destinatario non sia raggiungibile in modalità telematica, si provvede alla trasmissione dei documenti cartacei all'esterno dell'AOO che può avvenire per mezzo di:
 - a) servizio di posta tradizionale o corriere;
 - b) apparecchi telefax, fermo restando che tali strumenti non possono essere utilizzati per le trasmissioni tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 47 del CAD;
 - c) consegna diretta al cittadino.
2. Dopo avere acquisito il documento analogico firmato dal Responsabile del procedimento, le UOR competenti, entro gli orari prestabiliti, trasmettono il documento da spedire su supporto cartaceo all'UO Protocollo abilitata alla spedizione, ma prima di provvedervi inseriscono i metadati nel sistema informatico, associano il fascicolo di riferimento, eseguono le necessarie operazioni di registrazione e appongono, quindi, la segnatura di protocollo sul documento analogico.
3. E' necessario comunque conservare una copia firmata da inserire nel relativo fascicolo.
4. Se si tratta di una raccomandata con avviso di ricevimento o di un atto giudiziario, gli operatori dell'UO Protocollo compilano le cartoline, inseriscono gli estremi identificativi dell'invio postale nella piattaforma di tracciamento interno della posta registrata, appongono i relativi codici a barre e li acquisiscono nella piattaforma ai fini di tracciabilità. Redigono infine gli elenchi di consegna giornalieri e li trasmettono al gestore incaricato del servizio postale unitamente ai plichi.

SEZIONE II

FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN ARRIVO E IN PARTENZA

Articolo 36 - Le comunicazioni telematiche

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra Comune di Pavullo nel Frignano, altre pubbliche amministrazioni e imprese 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. Con particolare riferimento alle comunicazioni telematiche tra cittadini e pubbliche amministrazioni, queste ultime comunicano con il cittadino **esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato**. La modulistica predisposta per le istanze dovrebbe, pertanto, consentire al cittadino di indicare l'indirizzo PEC al quale desidera ricevere le comunicazioni relative al procedimento; tale indicazione costituisce espressa accettazione dell'invio degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché l'elezione di domicilio digitale, legittimando l'amministrazione all'invio delle comunicazioni a mezzo PEC.
4. L'indicazione dell'indirizzo PEC da parte del cittadino ha, tuttavia, efficacia limitata al procedimento specifico per il quale è stata fornita. Le comunicazioni relative ad altri procedimenti possono essere inviate allo stesso indirizzo PEC solo se il cittadino ha eletto il domicilio digitale in un pubblico elenco previsto dal CAD o ha fornito una dichiarazione valida per più procedimenti.
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 nei casi consentiti dalla legge.

Articolo 37 - 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.

2. In particolare, le comunicazioni tra Enti dotati di sistemi di protocollo interoperabili avvengono via PEC istituzionale o di servizio integrata con il sistema di protocollo. In questo caso il messaggio contiene il *file* di *Segnatura.xml*, conforme alla normativa e generato automaticamente all'atto dell'invio, che permette di rendere interoperabili i sistemi di protocollo informatico dei due Enti. In questo caso la protocollazione viene effettuata dalle rispettive applicazioni di protocollo tramite i dati contenuti all'interno dello stesso.
3. 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 segnatura 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.

Articolo 38 - 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 certificata istituzionale, accessibile solo dall'UO Protocollo responsabile della protocollazione in arrivo e preposta alla registrazione di protocollo;
 - supporto rimovibile (ad es., CD – ROM, DVD, *pen drive*, *hard disk* esterni, ecc.) 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.
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.

Articolo 39 - 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;
 - 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 (ad es., 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.

Articolo 40 - I sistemi di posta elettronica

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica:
 - Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa e utilizzata principalmente per le trasmissioni che non necessitano di una formale ricevuta di consegna;
 - Posta Elettronica Certificata (PEC), la quale è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle PEC ed è quindi utilizzata per le trasmissioni che necessitano di una ricevuta formale (informatica) che attesti l'avvenuto invio (ricevuta di accettazione) e la consegna (ricevuta di consegna). La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite PEC è valida agli effetti di legge. La casella di PEC viene fornita da *provider* iscritti in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte di AgID.
2. Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata 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 PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico – probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale. Si rammenta, infatti, che la PEC non è idonea a garantire il contenuto del documento ad essa allegato.¹ La PEC, infatti, certifica la provenienza della stessa e la data di invio, ma da questa non si può dedurre che anche il documento allegato sia riferibile al suo autore e che abbia effettivamente quel contenuto. Dunque, la PEC è in grado di attestare l'avvenuta trasmissione e ricezione del messaggio, le modalità di spedizione (data, ora e formato) e anche il suo contenuto, ma limitatamente alla PEC stessa, non al file allegato alla stessa. Se alla PEC è stato allegato un *file* con un determinato nome, estensione, formato e dimensioni, la ricevuta lo attesterà, ma non farà prova del contenuto di quel *file*, occorrendo, a tal fine, che sul *file* allegato sia apposta la firma digitale, che certificherà la provenienza del documento e la sua integrità. In altri

¹ Questo principio è stato espresso dalla Corte di Cassazione con l'ordinanza n. 10091 del 15 aprile 2024 (Pres. Ferro, Rel. Fidanzia).

termini, la produzione della posta elettronica certificata in formato elettronico non è idonea a fornire la prova del contenuto del documento allegato e della data certa.

4. Il Comune di Pavullo nel Frignano utilizza la posta elettronica ordinaria (PEO) 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.

Articolo 41 - Caselle di Posta elettronica certificata istituzionale

1. L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata **comune.pavullo@cert.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it** attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'UO Protocollo 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.
2. La casella in parola è quindi accessibile, per la ricezione di documenti, ai soli dipendenti abilitati alla protocollazione in arrivo (e al registro generale) e, per la spedizione, agli utenti con privilegi appropriati.
3. Tale indirizzo è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) consultabile all'indirizzo **<https://indicepa.gov.it>**; rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.
4. Il sistema di protocollo informatico integra i servizi di invio e ricezione di messaggi di posta elettronica interfacciandosi automaticamente al dominio di posta elettronica certificata (PEC) predisposta dal Comune.
5. La PEC del Comune di Pavullo nel Frignano è di tipo aperto: viene garantito, in fase di ricezione, lo scarico nel sistema applicativo e la predisposizione alla registrazione a protocollo dei messaggi provenienti sia da caselle di posta elettronica certificata sia da caselle di posta elettronica non certificata.
6. La gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita di competenza dell'U.O. Consorzio Strade Vicinali indicata nel precedente articolo 4, comma 5, è effettuata esclusivamente mediante la seguente casella di posta elettronica certificata: **stradevicinalipavullo@pec.it**.
7. L'elenco completo delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) e di posta elettronica ordinaria (PEO) utilizzate dal Comune è riportato nell'**Allegato n. 32** al presente manuale.

8. Per una corretta gestione della PEC, si rinvia al Manuale operativo denominato “**Manuale Gestione area PEC**”, messo a disposizione dal fornitore dell’applicativo, recante la descrizione di dettaglio dell’area di gestione della posta elettronica in arrivo e protocollazione dei messaggi ricevuti.

Articolo 42 - Caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale

1. Ogni dipendente del Comune di Pavullo nel Frignano è dotato di una casella di posta elettronica nominativa per lo svolgimento della propria attività lavorativa, la quale non può essere utilizzata per la gestione di documentazione soggetta a protocollazione. La casella in parola ha la seguente sintassi: *iniziale del nome.cognome@comune.pavullo-nel-frignano.mo.it*.
2. Nella sezione del sito istituzionale del Comune (*Amministrazione trasparente > Organizzazione > Telefono e posta elettronica*) vengono, inoltre, riportati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria istituzionale relativi specificamente ai Servizi, nonché alle varie articolazioni di cui è composta l’Amministrazione.
3. La PEO è utilizzata per le comunicazioni interne e lo scambio di informazioni con soggetti esterni.
4. Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale ordinaria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.
5. 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.
6. 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 le comunicazioni successive.

Articolo 43 - Ricezione di documenti informatici via PEC

1. I documenti pervenuti a mezzo PEC sulla casella istituzionale dell’Ente vengono trattati esclusivamente dall’UO Protocollo.
2. L’operatore di protocollo visualizza l’elenco dei documenti pervenuti e li prende in carico uno alla volta in ordine di arrivo, salvo quanto previsto nell’**Allegato n. 10** recante “*Casistiche e comportamenti*” in ordine ai criteri di priorità eventualmente da assegnare e ai casi di protocollazione urgente. Verifica, inoltre, tramite lettura la pertinenza dell’invio al

Comune, restituendo al mittente in caso di errore o inoltrando al corretto destinatario, se individuabile, quanto pervenuto. Registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico – probatorio.

3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.
4. 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 alla scrivania del Servizio competente.
5. 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 ai messaggi a cui si riferiscono e vanno conservati in un unico pacchetto.

Articolo 44 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano invia in allegato, in modalità automatica tramite l'applicativo, i file di *Segnatura.xml* generati automaticamente dal sistema di protocollo in fase di registrazione e fornite di sigillo elettronico qualificato all'atto della spedizione, come richiesto dall'Allegato 6 delle Linee Guida.
2. E' stata impostata la ricevuta di protocollazione automatica che permette di notificare al mittente, all'atto della protocollazione, il numero e la data di protocollazione, nonché l'avvenuta protocollazione della propria documentazione inviata sulla PEC istituzionale per quanto ricevuto non in regime di interoperabilità.
3. Il dato relativo all'avvenuta ricezione e protocollazione dei documenti presentati permette di definire con certezza i tempi di avvio del procedimento e la sua durata e fornisce al mittente il numero univoco per il recupero delle istanze presentate.
4. Il Comune di Pavullo nel Frignano utilizza, inoltre, le notifiche di interoperabilità di "Notifica Eccezione", le quali permettono di notificare al proprio mittente l'impossibilità di procedere con la protocollazione in regime di interoperabilità.

Articolo 45 - Trasmissione di documenti informatici via PEC

1. 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 che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di PEC.
2. La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e, pertanto, **i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere necessariamente rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della PEC.**
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. In particolare, prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo preferibilmente in formato standard PDF/A-1 o in uno dei formati previsti dalle Linee Guida e riportati nello specifico Allegato al presente manuale. 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.
5. Per ogni Servizio del Comune di Pavullo nel Frignano devono essere individuati gli operatori addetti alla protocollazione e spedizione dei documenti informatici.
6. Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica può essere indirizzato sia a destinatari di casella di PEC che a destinatari di caselle di Posta elettronica tradizionale. In entrambi i casi, il sistema predispone un file di *Segnatura.xml* e lo allega al messaggio inviato.
7. 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.

Articolo 46 - Riservatezza dei documenti informatici trasmessi via PEC

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari e dei dati personali 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.

Articolo 47 - Strumenti informatici di scambio – interoperabilità 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 Pavullo nel Frignano 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 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 fare uso di una serie di informazioni elaborate da un'altra applicazione. Ad esempio: un applicativo che rilascia certificati, a cui si accede attraverso 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.

CAPITOLO V

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Articolo 48 - Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale

1. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.
2. L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.
4. Il Comune di Pavullo nel Frignano detiene e produce un unico archivio, detto Archivio Generale, rispondendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità.
5. La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale.
6. Durante la fase di deposito, la gestione dei fascicoli passa all'Archivio Generale, ma non la relativa responsabilità.

Articolo 49 - Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti. In secondo luogo, il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

2. I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel Piano di fascicolazione allegato al presente manuale e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni minime:
- l'ufficio produttore;
 - l'oggetto;
 - gli estremi cronologici;
 - gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (segnatura archivistica).
3. Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura /UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento all'Archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del personale della UOR secondo le modalità illustrate nel presente manuale all'articolo 101.
4. I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolatura obbligatoria ai sensi dell'art. 64, comma 4 del TUDA, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.
5. La fascicolatura deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le UOR costituenti l'Amministrazione. Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il

provvedimento finale oppure che non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, bozze, copie di normativa e documenti di carattere generale, inviti, manifesti, *brochures* pubblicitarie e materiale simile). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

Articolo 50 - Gli strumenti dell'archivio corrente

1. Il trattamento dell'intero sistema documentale del Comune di Pavullo nel Frignano comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.
2. Gli strumenti dell'archivio corrente sono:
 - a) Registro di protocollo;
 - b) Repertori particolari;
 - c) Titolario (Piano di classificazione);
 - d) Repertorio delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli);
 - e) Massimario di selezione.

Articolo 51 - Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, 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. Svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.
2. 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 per anno solare delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.
3. Le registrazioni di protocollo sono imm modificabili con riferimento agli elementi obbligatori individuati come tali al successivo articolo 59. La registrazione è eseguita in

un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Articolo 52 - I repertori particolari

1. I documenti già soggetti a registrazione particolare, elencati all'art.70, non sono di norma registrati al protocollo. Questi documenti costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un proprio repertorio.
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. I repertori annuali propri di ciascuna tipologia di documento costituiscono una serie, corredata da registri indice contenenti, per ciascun repertorio, le seguenti informazioni minime:
 - a) denominazione;
 - b) numero progressivo;
 - c) estremi cronologici delle registrazioni.
3. Le registrazioni di repertorio non sono modificabili.

Articolo 53 - Titolario (Piano di classificazione)

1. Il Titolario o Piano di classificazione del Comune di Pavullo nel Frignano (cfr. **Allegato n. 11**) si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (**e non alla struttura organizzativa dell'Ente che è in continua trasformazione**)² 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, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/ attività/ affari e/o le materie di cui partecipano.
2. La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo

² Ciò significa che il Titolario deve essere determinato tramite l'analisi delle **funzioni** svolte dall'ente. Al contrario, non può essere progettato in base all'organigramma dell'ente poiché non idoneo a garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche.

archivistico) 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 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 suddetto è articolato su due livelli: i titoli e le rispettive classi (cfr. **Allegato n. 12** recante lo “*Schema riassuntivo del Piano di classificazione per l'archivio comunale*”).

A titolo esemplificativo:

Titolo V: Affari legali		
	Classe 1	Contenzioso (V/1)
	Classe 2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni (V/2)
	Classe 3	Pareri e consulenze (V/3)

5. Il Titolario non è retroattivo: non si applica ai documenti protocollati prima della sua adozione.
6. Il Titolario di classificazione è corredato da un'appendice denominata “*Prontuario per la classificazione*” (cfr. **Allegato n. 13**). 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 e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, a cura del RGCD, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e valgono almeno per un anno.
8. Dopo ogni modifica del Titolario, il RGCD 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. **Il Titolario di classificazione è sottoposto, altresì, all'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Regione Emilia-Romagna.**

Articolo 54 - 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:
 - a) segnatura archivistica completa: anno di apertura / istruzione, titolo, classe, numero del fascicolo;
 - b) oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento;
 - c) unità organizzativa responsabile;
 - d) anno e numero del fascicolo;
 - e) data di apertura e chiusura;
 - f) 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.
3. Il repertorio in parola è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del Titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il Titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'Ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli informatici rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività.

Articolo 55 - Massimario di selezione o Piano di conservazione

1. Il massimario di selezione o piano di conservazione (cfr. **Allegato n. 14**) è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione, decorsi i termini di validità giuridico probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa

autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

2. Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione; inoltre, è uno strumento che consente la selezione che ha come conseguenza o la conservazione o la distruzione.
3. Nel sistema informatico di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione.
4. 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.
5. La proposta di scarto in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da determinazione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza nelle modalità concordate. Si rinvia, per maggiori dettagli, all'articolo 103 del presente manuale.
6. A seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e Bibliografica, il Responsabile della gestione e conservazione documentale (RGCD) avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.
7. Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Articolo 56 - Spostamento di un archivio corrente analogico

1. Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, deve darne informazione tempestiva al RGCD producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetti a spostamento. Si rinvia, per dettagli ulteriori, al Capitolo XIII del presente manuale.
2. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica e Bibliografica competente per territorio ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D. Lgs. n. 42/2004.

CAPITOLO VI - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Articolo 57 - 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 Pavullo nel Frignano, escluso quanto previsto dall'art.63 "*Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo*" e dall'art.70 "*Documenti soggetti a registrazione particolare*" del presente manuale.
2. Per registrazione di protocollo informatico si intende, in particolare, l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni fondamentali riguardanti il documento stesso (contenuto, forma, autore, modalità di trasmissione del 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 strettamente intesa riguarda, quindi, il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico – probatorio, facendo assurgere l'operatore di protocollo 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.
4. 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. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.
5. La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di:
 - a) **elementi obbligatori immutabili;**
 - b) **elementi obbligatori modificabili;**
 - c) **elementi non obbligatori e modificabili.**
6. Il sistema storicizza tutte le informazioni modificate rendendole visibili e comparabili.
7. 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.
8. 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; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata;
- c) la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco;
- d) la registrazione di protocollo in partenza o interna priva di un documento principale;
- e) la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la c.d. "*prenotazione di numeri di protocollo*" o "*buchi di protocollo*");
- f) l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, ecc.

Articolo 58 - 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. Insieme alle registrazioni di protocollo è conservato anche il registro delle modifiche, contenente tutte le variazioni apportate ai protocolli nella giornata di produzione del registro giornaliero, con evidenza del dato originario e del dato modificato, dell'autore dell'operazione, ecc.
4. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.
5. La tenuta del registro giornaliero di protocollo afferente all'U.O. Consorzio Strade Vicinali di cui al precedente articolo 4, comma 5 avviene in modalità manuale. Ciò comporta la registrazione a mano di tutte le comunicazioni e dei documenti ricevuti o inviati e deve, comunque, garantire la corretta tracciabilità secondo le disposizioni vigenti.

Articolo 59 - La registrazione di protocollo – elementi obbligatori immodificabili

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 immodificabile**, delle seguenti informazioni:
 - a) numero di protocollo dell'atto, generato automaticamente dal sistema;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) corrispondenti: il mittente o mittenti per i documenti in arrivo; il destinatario o destinatari per i documenti in partenza;
 - d) data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
 - e) oggetto del documento;
 - f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
 - g) indicazione della presenza di eventuali allegati e del loro numero;
2. **La registrazione di protocollo deve essere necessariamente associata a un documento principale**, che costituisce parte integrante e immodificabile della registrazione stessa.

Nei protocolli **in partenza** e **interni** l'inserimento del documento principale è obbligatorio e avviene contestualmente alla protocollazione.

Per i protocolli **in arrivo**, qualora il documento sia ricevuto in formato analogico e la sua acquisizione digitale debba avvenire successivamente alla registrazione di protocollo, l'inserimento del documento principale non è obbligatorio al momento della protocollazione. In tali casi, tuttavia, il documento scansionato deve essere associato alla registrazione di protocollo entro e non oltre 72 ore dalla data di protocollazione e comunque prima dell'avvio del processo di conservazione.
3. Gli elementi obbligatori immodificabili servono, quindi, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico – probatorio. Tali elementi sono pertanto obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico entro 72 ore dalla registrazione di protocollo; decorso tale termine, la registrazione non può essere modificata, integrata o cancellata, ma solo annullata mediante apposita procedura, come previsto delle Linee guida e dal successivo art. 72 del presente manuale.
4. 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 essenziale per governare la gestione dei documenti, per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza. Si rinvia, pertanto, all'**Allegato n. 15** recante *“Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto e inserimento anagrafiche”*.

5. Qualora l'oggetto di un documento pervenuto non sia corretto nei contenuti o non contenga tutti i termini utili per la comprensione o per garantire il reperimento in fase di ricerca, è consentito all'operatore di protocollo integrare/completare le informazioni pervenute inserendole nell'apposito campo.

Articolo 60 - La registrazione di protocollo – elementi obbligatori modificabili

1. Per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono, inoltre, **elementi obbligatori modificabili** di registrazione:
 - a) indice di classificazione conferito al documento;
 - b) ufficio di assegnazione;
 - c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti attraverso la fascicolazione degli stessi. Per maggiori dettagli in ordine alle modalità di fascicolazione dei documenti protocollati e alle rispettive competenze, si rimanda al Piano di fascicolazione di cui all'articolo 87.

Articolo 61 - La registrazione di protocollo – elementi non obbligatori modificabili

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la possibilità di registrare anche alcuni **elementi non obbligatori modificabili**, idonei ad assicurare una migliore identificazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico, che sono:
 - a) tipologia di documento;
 - b) data di arrivo;
 - c) mezzo di ricezione / mezzo di spedizione;
 - d) eventuali note di trasmissione e altri tipi di annotazioni;
 - e) estremi del provvedimento di differimento della registrazione (eventualmente);
 - f) elementi identificativi del procedimento amministrativo (se necessario);
 - g) indicazione del livello di riservatezza;

- h) eventuali copie per conoscenza;
- i) collegamento ad altri protocolli o a fascicoli diversi da quello di inserimento.

Articolo 62 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di *hash* registrata in forma non modificabile e conforme alle tipologie di algoritmi previste dalle Linee Guida.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più *file* ad esso allegati.
4. Sono protocollati i messaggi / documenti ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEO di servizio. Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il responsabile del procedimento amministrativo dovrà accertarne la provenienza prima di chiedere la protocollare dell'atto.

Articolo 63 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000, le tipologie di atti e documenti indicati nell'**Allegato n. 16** al presente manuale.

Articolo 64 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Fermo restando quanto precisato negli articoli precedenti, sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti interni aventi efficacia giuridico – probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'azione dell'Ente o qualsiasi altro documento dal

quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Deve essere registrata, altresì, la corrispondenza interna di carattere formale.

2. I documenti interni vengono inseriti nel sistema di gestione documentale con opportuna classificazione, assegnazione di visibilità, collegamento ai documenti o procedimenti correlati, fascicolazione e archiviazione.

Articolo 65 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione al documento in originale, in forma permanente non modificabile, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo che riguardano il documento stesso, in partenza e in arrivo al sistema di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento deve essere apposta (per il documento cartaceo) o associata (per il documento informatico), in forma permanente e non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso.
4. La segnatura di protocollo di un **documento cartaceo** è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o di qualsiasi altro strumento (ed esempio l'etichetta adesiva, che può contenere anche un *barcode* identificativo del documento) sul quale sono riportate le seguenti informazioni minime desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale:
 - a) identificazione dell'amministrazione;
 - b) numero progressivo di protocollo;
 - c) data di protocollo;
 - d) la classificazione in base al Titolario adottato.
5. Nei **documenti informatici** che soddisfano i requisiti del TUDA e delle Linee Guida, le informazioni della registrazione sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico. Le informazioni minime associate al documento informatico previste dalla normativa vigente sono:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'AOO;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) numero progressivo di protocollo,

- e) data di protocollo;
6. Oltre alle informazioni minime la segnatura prevede:
- classificazione in base al Titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
 - codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;
 - ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Articolo 66 - 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 dall'Allegato 6 delle Linee Guida denominato *“Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati”*, nonché dal *“Vademecum per l'implementazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* adottato dall'AgID nel mese di ottobre 2022.
2. Lo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO vede coinvolti:
 - il mittente: l'AOO che invia i documenti amministrativi protocollati;
 - il destinatario: l'AOO che riceve i documenti amministrativi protocollati.
3. Un messaggio di protocollo, l'elemento atomico di interesse per dare seguito allo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO, è una struttura logica che:
 - deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
 - può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
 - deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.
4. Per dare seguito allo scambio in modalità interoperabile di documenti amministrativi protocollati tra AOO un messaggio di protocollo sono previsti i seguenti passaggi:
 - a) formazione del documento principale ed eventuali allegati in conformità alle regole di formazione dei documenti amministrativi elettronici (formazione che si conclude con la firma elettronica degli stessi);
 - b) calcolo dell'impronta del documento principale e degli eventuali allegati che devono utilizzare uno degli algoritmi indicati dalle Linee guida;
 - c) generazione del numero di protocollo da assegnare al messaggio di protocollo;

- d) formazione della segnatura di protocollo che deve essere conforme all'XML Schema riportato nell'allegato 6 delle Linee Guida utilizzando le impronte del documento principale e degli eventuali allegati creati al passo b);
 - e) apposizione di un sigillo elettronico qualificato alla segnatura di protocollo al fine di garantire l'integrità e autenticità.
7. Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo:
- è di responsabilità della AOO mittente;
 - deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.
8. 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.
9. I dati inclusi nella segnatura di protocollo sono:
- a) indicazione della amministrazione mittente;
 - b) indicazione della AOO mittente;
 - c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
 - d) numero progressivo di protocollo;
 - e) data di registrazione;
 - f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
 - g) la classificazione del messaggio di protocollo;
 - h) il fascicolo del messaggio di protocollo.

Articolo 67 - Sigillo elettronico qualificato

1. Il sigillo elettronico qualificato è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica. In particolare, mentre da una firma si è in grado di individuare con certezza un soggetto attraverso il suo nome, cognome, codice fiscale ecc., da un sigillo è possibile risalire con certezza ad una persona giuridica attraverso la sua denominazione, partita IVA o codice fiscale, ma non si ha alcun riferimento relativo alla persona fisica che ha materialmente utilizzato le credenziali per generare tale sigillo.

2. Il sistema di protocollo informatico assicura il vincolo di applicazione del sigillo in fase di produzione della segnatura informatica e di verifica della presenza e validità dello stesso in fase di ricezione della PEC da altre AOO.
3. E' garantita l'integrazione con la piattaforma di apposizione del sigillo elettronico qualificato per le registrazioni di protocollo informatico in uscita che prevedono la produzione della segnatura informatica e la spedizione tramite PEC.
4. Risulta, inoltre, integrata la gestione della segnatura informatica provvista di sigillo sia nell'apposizione automatica dello stesso sui messaggi in uscita, sia per la verifica automatica dei sigilli apposti sulle signature ricevute su PEC in entrata.

Articolo 68 - Protocollo riservato

1. Per motivi di riservatezza il RGCD, d'intesa con i responsabili dei Servizi dell'Ente, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dalle leggi in materia di tutela della riservatezza e dai regolamenti comunali. Per tali atti, le registrazioni di protocollo non sono visibili nel registro di protocollo generale agli utenti non espressamente abilitati. L'accesso è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati alla gestione del protocollo riservato; per questi ultimi, la registrazione è visualizzabile con l'indicazione dello stato di riservatezza attivo.
2. I documenti registrati con tali modalità appartengono al cosiddetto "*protocollo riservato*" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità limitatamente ai documenti riservati trattati dall'unità organizzativa 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 previste per gli altri documenti, fatto salvo il regime di accesso ristretto.

Articolo 69 - La registrazione differita (o "protocollo differito")

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le 48 ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. E' possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e 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. In tale caso, il RGCD può differire con apposito provvedimento motivato di cui all'**Allegato n. 17** 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. La registrazione differita di protocollo informatico è consentita esclusivamente per i documenti in arrivo appartenenti a tipologie omogenee. Essa non si applica ai documenti informatici pervenuti tramite PEC, in quanto la posta elettronica certificata ha valore legale equivalente a quello della raccomandata con avviso di ricevimento; pertanto, fanno fede la data e l'ora risultanti dalle ricevute PEC di accettazione e di avvenuta consegna.

Articolo 70 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'**Allegato 18** recante "*Registri particolari, Elenchi e Albi*".
2. La registrazione particolare consente, di norma, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale. Tali 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 e annuale, registrato in modo non modificabile.

Articolo 71 - Registro di emergenza

1. Il RGCD autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico di protocollo.
2. L'applicativo di protocollo integra una procedura specifica per la gestione dei protocolli di emergenza, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protocollo informatico e gestione documentale. E' disponibile un'applicazione client dedicata che

consente di registrare le informazioni di protocollo effettuate in situazioni di emergenza. E' pertanto possibile attivare una postazione di emergenza salvando sui PC a disposizione un file attraverso il quale si avvia l'apertura dell'applicazione predetta.

3. Al termine del periodo di emergenza, le registrazioni vengono automaticamente inviate e riversate nel sistema di protocollo generale. Su ogni protocollo sarà possibile visualizzare sia il numero di protocollo generale sia il numero del registro di emergenza.
4. E' possibile consultare il manuale operativo messo a disposizione dal fornitore dell'applicativo, recante la descrizione di dettaglio della configurazione del registro di emergenza, dell'applicazione client per la gestione del protocollo di emergenza e del funzionamento applicativo del client del registro di emergenza.
5. In casi di impossibilità di accesso a dispositivi elettronici, la registrazione di protocollo viene effettuata manualmente su un registro analogico, disponibile presso l'UO Protocollo (cfr. **Allegato 19**). Sul registro di emergenza analogico 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.
6. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGCD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
7. Il registro di emergenza analogico si rinnova ogni anno solare, quindi inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
8. 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.
9. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. E' necessario mantenere stabilmente la correlazione tra il numero utilizzato in emergenza e il numero di protocollo generale. I documenti annotati nel registro di emergenza riportano, pertanto, entrambe le numerazioni nonché la data di registrazione annotata sul protocollo di emergenza.
10. Per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento alla data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza, in modo da assicurare

la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Articolo 72 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate ragioni.
2. In particolare, i motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:
 - errore di inserimento delle informazioni registrate in forma imm modificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema (ad es., errata compilazione del campo non modificabile oggetto, del campo non modificabile mittente/destinatario);
 - il documento registrato deve essere sostituito per correzione del contenuto testuale errato o per rettifica del destinatario o dell'oggetto;
 - il documento rientrava tra i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
 - mancato inserimento di eventuali allegati necessari;
 - la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso;
 - errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'archivio dell'Ente (arrivo, partenza, interno);
 - protocollazione di un documento già protocollato (c.d. doppia protocollazione dello stesso documento);
 - inserimento di un documento privo della firma digitale.
3. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, su autorizzazione del RGCD o dell'amministratore di sistema. In particolare, il sistema di protocollo informatico prevede l'automatica redazione e firma di un provvedimento di annullamento, a fronte di una richiesta di annullamento motivata effettuata dagli utenti decentrati sul protocollo.
4. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.
5. Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso, con l'eccezione del caso in cui sia errato proprio l'indirizzo PEC del destinatario.

6. Si può procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.
7. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.
8. Il sistema storicizza tutte le informazioni annullate rendendole visibili e comparabili e comunque in modo da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione all'annullamento.
9. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono, quindi, 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.
10. In caso di annullamento della registrazione di protocollo viene, inoltre, automaticamente annullata la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio. Nel caso in cui venga annullata la pubblicazione, il protocollo pubblicato sarà nuovamente pubblicato con altro numero sul registro di Albo Pretorio.

Articolo 73 - Casi particolari di registrazioni di protocollo

1. Si rinvia all'**Allegato n. 10** del presente manuale denominato “*Casistiche e comportamenti*” per l'esame dei casi particolari di registrazione di protocolli, per la gestione di specifiche tipologie documentali, nonché per l'illustrazione di criteri per l'adozione di comportamenti uniformi.

CAPITOLO VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 74 - Organizzazione dei documenti

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio il Comune di Pavullo nel Frignano, 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 alcune 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. La normativa sancisce l'obbligatorietà della classificazione e della fascicolazione 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.
4. Classificazione e fascicolazione sono attività distinte, ma correlate in quanto tutti i documenti protocollati e non devono essere classificati e fascicolati. In particolare:
 - la **classificazione** è l'attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
 - il **fascicolo** è l'unità logico - organizzativa di base (unità archivistica) del sistema di gestione documentale che raccoglie e struttura i documenti afferenti a uno stesso contesto amministrativo, secondo le attività correnti e le funzioni dell'ente, sulla base del Piano di classificazione o Titolario descritto all'articolo 53 del manuale.

Articolo 75 - La classificazione dei documenti

1. La classificazione è, pertanto, 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 Piano di classificazione o Titolario che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del Piano di conservazione dell'archivio. Tale attività consiste, quindi, nell'attribuzione dei documenti ad una partizione del Piano di classificazione o Titolario corrispondente alle materie o alle

funzioni di competenza dell'amministrazione, al fine di inserire stabilmente i documenti medesimi nella corretta posizione logica e fisica dell'archivio corrente. In questo modo si assicura che i documenti relativi al medesimo tipo di attività siano identificati con lo stesso indice di classificazione, ossia il codice che rappresenta le partizioni del Piano suddetto.

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. I documenti derivano, infatti, dal processo decisionale dell'ente di cui sono la testimonianza e sono in reciproca relazione. In un sistema documentale correttamente gestito non si hanno documenti non classificati poiché attraverso il Piano di classificazione o Titolario ogni documento è ricondotto ad una classe o a una tipologia ed è posizionato in un fascicolo o in una serie.
3. Contestualmente alla registrazione del documento nel sistema di protocollo informatico, vengono quindi effettuate le operazioni di classificazioni, finalizzate a costituire la base logica per la creazione dei fascicoli, in quanto **senza la classificazione non è possibile creare i fascicoli.**

Articolo 76 - Il Piano di classificazione o Titolario

1. Il Piano di classificazione o Titolario, descritto più nel dettaglio all'art. 53 del presente manuale, è uno degli strumenti più importanti per la gestione dell'archivio in formazione. Si tratta di 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.
2. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea il Comune di Pavullo nel Frignano adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di classificazione o Titolario predetto. 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 RGCD.
3. Il sistema 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.

4. Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di Titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di Titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Articolo 77 - Indicazioni sulle modalità di classificazione dei documenti

1. Nel sistema di protocollo informatico si classifica **per materia** utilizzando l'ultimo livello disponibile.
2. I documenti dello stesso tipo/tema vanno classificati con la **stessa voce**.
3. Istanza ricevuta e riscontro inviato hanno la stessa classifica.
4. Al fine di agevolare le attività di archiviazione, gestione e ricerca documentale è raccomandato inserire, nel documento prodotto dall'Ente, l'anno di riferimento, la classifica attribuita in base al Titolario e il numero di fascicolo assegnato dal sistema di gestione documentale. A titolo esemplificativo:

2025-VI/5.1 “Comunicazione avvio lavori di riqualificazione della Piazza”

- 2025 è l'anno di riferimento;
 - VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
 - 5 è la classe (Opere pubbliche);
 - 1 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2025 all'interno del titolo suddetto;
 - Comunicazione avvio lavori di riqualificazione della Piazza è l'oggetto.
5. Il Titolo XIV del Piano di classificazione o Titolario denominato “*Oggetti diversi*” rappresenta una voce di salvaguardia. Trattasi di un titolo, in coda, dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e che si riferisce a funzioni non attribuite alla data di approvazione del Titolario. **Va utilizzato solo eccezionalmente e con la massima parsimonia**: l'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che la mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

Articolo 78 - Il Piano di conservazione dell'Archivio

6. Il Piano di conservazione dell'archivio dell'Area Organizzativa Omogenea, comprende il Piano di classificazione o Titolario, di cui all'articolo precedente e il massimario di selezione o scarto, di cui all'art.55 del presente manuale di gestione.
7. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della gestione e della conservazione documentale (RGCD) 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.

CAPITOLO XIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 79 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

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

Articolo 80 - 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) raffronto diretto da parte dell'UO Protocollo attraverso una verifica:
 - della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - della corrispondenza tra le pagine della scansione e quelle del documento;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

CAPITOLO IX - SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 81 – Smistamento e assegnazione dei documenti

1. Per “smistamento di un documento” si intende l’operazione di individuazione dell’ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
 2. La documentazione in arrivo viene smistata dall’UO Protocollo alle UOR principalmente in base alle indicazioni fornite dal mittente. In presenza di indicazioni generiche, l’individuazione dell’ufficio cui compete la trattazione viene effettuata per competenza, sulla base di indicazioni fornite dal Segretario Generale e dai Responsabili di servizi, nonché dall’analisi dei precedenti già trattati. L’assegnazione può essere estesa anche ad altri soggetti ritenuti interessati.
 3. Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, in successione, fino a raggiungere l’ufficio competente. Qualora un documento sia di interesse per più UUOO, possono essere effettuati smistamenti multipli, sia “per competenza” che “per conoscenza”.
1. I documenti ricevuti dall’AOO per via telematica sono smistati alle UOR competenti contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Il sistema di gestione informatica utilizza l’organigramma del Comune di Pavullo nel Frignano per eseguire il processo di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti.
 2. L’informativa dell’avvenuta registrazione è resa immediatamente disponibile dal sistema che provvede a far partire gli smistamenti associati al documento protocollato. Per gli utenti destinatari degli smistamenti, questo si concretizza con la comparsa sulla propria Scrivania Virtuale di un’attività legata allo smistamento stesso. Per ognuna delle attività, oltre ai dati principali che sono specializzati per tipologia di documento, l’utente vede una serie di informazioni accessorie quali: la tipologia, le date di attivazione e di eventuale scadenza, un *link* che direttamente dalla Scrivania Virtuale permette l’accesso alla pagina applicativa completa in relazione al documento selezionato.
 3. Per “assegnazione di un documento” si intende l’operazione di individuazione del soggetto incaricato della gestione dello specifico protocollo. L’utente destinatario riceve, pertanto, una notifica di assegnazione personale e diviene responsabile della presa in carico e dello svolgimento delle attività connesse al procedimento documentale, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche previste. Il flusso di gestione è il medesimo previsto per lo smistamento e di seguito descritto, con la differenza che, in questo caso, riguarda solo l’utente interessato.

Articolo 82 - Smistamenti e modifiche

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia degli smistamenti memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.
2. Nel caso di erroneo smistamento di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento, entro 7 giorni dalla data di protocollazione l'UO assegnataria può richiedere all'UO Protocollo, mediante contatto telefonico o tramite la voce "Rifiuta Smistamento", la modifica dello smistamento indicando – ove possibile – l'ufficio ritenuto idoneo alla trattazione. L'UO Protocollo provvederà, pertanto, a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio competente.
3. In particolare, entrando nel documento assegnato e nel menu "Funzionalità", è possibile accedere alla voce "Rifiuta Smistamento". In seguito si aprirà una finestra nella quale il destinatario è tenuto obbligatoriamente ad inserire le motivazioni del rifiuto dello smistamento stesso. Attraverso il pulsante "Ripudia" viene, inoltre, creata un'attività sulla Scrivania Virtuale dell'unità protocollante relativa alla notifica di smistamento rifiutato recante il motivo inserito. Nel momento del rifiuto si perdono immediatamente le competenze di lettura sul protocollo e il rifiuto viene automaticamente inserito nella sezione degli smistamenti storici, nella quale viene riportata altresì la relativa motivazione.
4. Nessun documento deve rimanere in carico all'UO Protocollo.
5. In caso di conflitto di competenza tra UOR è il Segretario Generale, su proposta del Responsabile di gestione e conservazione documentale, che determina lo smistamento definitivo.

Articolo 83 - Smistamento e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. Gli originali dei documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fisicamente raggruppati e inseriti in cartelline collocate presso l'UO Protocollo e successivamente ritirati dagli uffici di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Come già specificato nel

precedente articolo 32, i documenti contenenti informazioni riservate o dati sensibili, a seguito della protocollazione, vanno inseriti in busta chiusa destinata all'UOR competente.

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 ritirati dal medesimo. Qualora riscontri discrepanze deve comunicarle immediatamente all'UO Protocollo per i necessari riscontri. In caso contrario i documenti s'intendono pervenuti e presi in carico.

Articolo 84 - Smistamento e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dal Comune di Pavullo nel Frignano per via telematica o, comunque, su supporto informatico, sono smistati agli uffici assegnatari, attraverso la Scrivania Virtuale del sistema di gestione documentale, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile. I destinatari dei documenti per competenza e per conoscenza li ricevono esclusivamente in formato digitale.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di smistamento degli stessi.
3. Nel momento in cui il destinatario dello smistamento visualizza l'attività relativa al documento protocollato sulla propria scrivania può gestire l'iter documentale svolgendo determinate attività. In particolare, entrando nel documento di riferimento e nel menu "Funzionalità", è possibile accedere alla seguenti voci:
 - **"Prendi in carico"**: valorizza le informazioni di presa in carico sul documento selezionato, ripropone sulla Scrivania Virtuale lo stesso documento nello stato "in carico", con possibilità quindi di modifica da parte dell'utente destinatario;
 - **"Prendi in carico ed inoltra"**: apre la maschera per l'inserimento della unità (o unità o singoli componenti, a seconda delle abilitazioni date all'utente) destinataria dell'inoltro. Con l'inoltro l'attività viene rimossa dalla Scrivania Virtuale di chi inoltra e vengono anche rimosse le competenze di modifica sul documento;
 - **"Prendi in carico ed esegui"**: analogo a "Prendi in carico", in più introduce anche l'esecuzione dell'attività, che rimuove la stessa dalla Scrivania Virtuale;

- **“Prendi in carico ed assegna”**: oltre alla presa in carico, apre una finestra attraverso la quale si ha la possibilità di assegnare a specifici componenti della propria unità. L’attività viene assegnata per l’esecuzione ai componenti selezionati e viene creata una notifica di tipo “In carico – ASS” per i singoli componenti assegnatari. La notifica di Prendi in carico viene gestita in automatico per tutti i componenti della UO di smistamento;
- **“Prendi in carico, smista ed esegui”**: prima di eseguire l’attività (cfr. sopra), apre la maschera per inserire nuovi smistamenti ad altre unità (o singoli componenti a seconda delle abilitazioni date all’utente). La differenza fondamentale con l’inoltro è che, ricercando il documento sul Sistema di Gestione Documentale, l’utente mantiene i diritti di modifica.

CAPITOLO X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 85 - Il fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio ed è lo strumento che garantisce l'ordinata sedimentazione dei documenti dell'Ente, in relazione a ciascuna delle attività svolte, nonché la corretta conservazione dell'archivio medesimo.
2. Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati prevalentemente in maniera omogenea (fatte salve alcune eccezioni come, ad esempio, nel caso del fascicolo relativo ad una persona fisica o giuridica), legati tra loro in modo tale che ne emerga il nesso, detto "vincolo archivistico", che li accomuna.
3. Con il diffondersi del documento informatico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre più da una importante quota di documenti informatici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - **fascicoli cartacei**, costituiti solo da documenti cartacei;
 - **fascicoli informatici**, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - **fascicoli ibridi**, costituiti da documenti sia cartacei che informatici, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo e uno informatico), ma che – nell'ambito del sistema di gestione documentale – rappresentano un fascicolo unitario.
4. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. Si rimanda integralmente al Piano della fascicolazione di cui all'articolo 87.

Articolo 86 - La fascicolazione

1. La fascicolazione consiste nell'attribuire ogni documento ad un apposito fascicolo in grado di tenere traccia in modo coerente e completo del processo di lavoro e decisionale. Il fascicolo, all'interno dell'archivio dell'Ente, sarà identificato con un numero, un oggetto e da un proprio codice di classificazione, desunto sulla base del Titolario e facente riferimento alla classificazione prevalente dei documenti in esso contenuti.

2. Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti di un medesimo fascicolo assumo rilevanza sul piano giuridico e per fini di conservazione, proprio perché si tratta di legami che rispondono a precisi criteri funzionali e operativi che nascono nel corso dell'azione amministrativa.
3. Ogni documento classificato e inserito nel sistema di gestione documentale, indipendentemente dal supporto sul quale è stato formato, deve essere fascicolato.

Articolo 87 – Piano di fascicolazione

1. Il Piano di fascicolazione è uno degli strumenti di fondamentale importanza per una corretta gestione documentale delle Amministrazioni Pubbliche.
2. L'art. 65 del TUDA prevede che, oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione documentale deve:
 - a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo e il singolo procedimento cui esso è associato;
 - b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - d) consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.
3. Il sistema di gestione documentale messo a disposizione dall'Amministrazione consente la gestione integrata di tutte le specifiche tecniche sopra riportate e prevede la possibilità per la AOO di progettare e gestire il Piano della Fascicolazione in modo autonomo, a partire dai procedimenti amministrativi di competenza e utilizzando come chiave il Piano di classificazione o Titolario.
4. L'Ente adotta il Piano di fascicolazione allegato al presente manuale (cfr. **Allegato n. 20**) alle quali si rinvia integralmente. Tutti i documenti (analogici e informatici) registrati nel sistema di gestione documentale sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, organizzati in linea di massima secondo le Linee guida suddette.

Articolo 88 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

CAPITOLO XI - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 89 - Gestione dei documenti in arrivo e in partenza

1. Per la gestione dei documenti è adottato il modello organizzativo parzialmente decentrato illustrato al precedente articolo 11 del presente manuale.
2. Pertanto, **la gestione dei documenti in arrivo** è di tipo accentrato per gli atti pervenuti a mezzo PEC, consegnati all'UO Protocollo o inviati a mezzo posta. Tali documenti sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Comune a cura dell'UO Protocollo, la quale poi provvede a smistarli alle UO di competenza.
3. Le comunicazioni in entrata possono giungere al Comune anche attraverso i portali e punti di accesso indicati nell'**Allegato 21**. Lo smistamento delle istanze pervenute tramite i portali telematici è gestito, di norma, automaticamente dal sistema di protocollo che provvede alla protocollazione e all'assegnazione automatica alle UOR di competenza sulla base di regole individuate e impostate a priori nel sistema informatico. In alcuni casi, può essere previsto che il sistema trasmetta in automatico la comunicazione direttamente alla casella PEC istituzionale del Comune: in tali circostanze, la protocollazione non avviene in modo immediato, ma è necessario l'intervento dell'operatore di protocollo, il quale provvede manualmente alla registrazione al successivo smistamento alla UOR competente.
4. I documenti in arrivo pervenuti in una qualsiasi delle modalità indicate e fatte salve specifiche ed eccezionali ipotesi legate alla natura riservata dei documenti stessi (es. segnalazioni di *whistleblowing* pervenute in modalità cartacea, per le quali viene protocollato esclusivamente l'involucro esterno della busta riservata al RPCT), vengono registrati nel protocollo informatico al fine di garantire:
 - a) la registrazione di protocollo, cioè l'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per ogni documento ricevuto o spedito;
 - b) la produzione della segnatura di protocollo, cioè l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei metadati riguardanti il documento stesso funzionali alla ricezione o spedizione.
5. **La gestione dei documenti in uscita** è effettuata in modalità decentrata e ciascuna UOR provvede alla protocollazione, alla classificazione, alla fascicolazione e all'invio. Per la spedizione della documentazione cartacea ci si avvale dell'U.O. Protocollo, secondo quanto disposto dall'art. 33 del presente manuale.

6. L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli deve essere curata dal Responsabile del procedimento amministrativo, il quale è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'archivio generale.
7. Nell'**Allegato 22** di cui al presente manuale è possibile prendere visione del diagramma di flusso che rappresenta i flussi completi di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza.

Articolo 90 - Gestione dei documenti interni

1. Le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematiche.
2. Lo scambio di documenti tra i diversi uffici del Comune è effettuato principalmente mediante l'utilizzo del sistema di *workflow* di cui è dotato il sistema di gestione documentale. In alternativa, gli scambi di documenti tra gli uffici possono essere effettuati anche per mezzo di posta elettronica ordinaria, attraverso rete intranet o mediante cartelle condivise.
3. Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando una comunicazione è indirizzata a più destinatari e, in ragione del contenuto e degli invii multipli, potrebbe comportare divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).
4. Nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti, tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione del Comune. Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es. *Whatsapp*, *Telegram*, ecc.) per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.
5. I documenti interni vanno distinti nelle seguenti tipologie:
 - **documenti interni di carattere preminentemente informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi, di norma 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;
 - **documenti interni di carattere preminentemente giuridico – probatorio** (redatti dal Comune di Pavullo nel Frignano 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.

Articolo 91 - Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono:
 - a) ricezione
 - b) classificazione;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) scansione dei documenti su supporto cartaceo e associazione del file informatico, in formato sicuro, al numero di protocollo;
 - e) smistamento ed eventuale assegnazione;
 - f) presa in carico;
 - g) fascicolazione.

Articolo 92 - Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

2. Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono:
 - a) redazione;
 - b) classificazione;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) associazione del file informatico, in formato *standard* immutabile, al numero di protocollo;
 - e) fascicolazione;
 - f) spedizione.

Articolo 93 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

3. Le fasi della gestione dei documenti interni ammessi alla registrazione di protocollo, sono:
 - a) redazione;
 - b) classificazione;
 - c) registrazione e segnatura di protocollo;
 - d) associazione del file informatico, in formato *standard* immutabile, al numero di protocollo;

e) fascicolazione.

Articolo 94 - Flusso di lavorazione degli atti amministrativi

1. Con decorrenza dall'anno 2018, le determinazioni dirigenziali e le deliberazioni degli organi collegiali vengono create in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile sulla Scrivania virtuale e collegata all'applicativo per la gestione degli atti amministrativi. Nello specifico, il processo di digitalizzazione dei flussi ha avuto avvio con l'adozione della prima determinazione dirigenziale n. 232 del 29 giugno 2018, nonché delle prime deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio Comunale (rispettivamente n. 61 del 28 giugno 2018 e n. 38 del 27 luglio 2018).
2. L'accesso e l'utilizzo della procedura sono regolati in funzione delle competenze attribuite ai singoli utenti/operatori, abilitati in relazione a ruolo e unità organizzativa di appartenenza.
3. Gli atti amministrativi vengono predisposti con specifici processi di adozione, che prevedono una gestione totalmente dematerializzata di tale documentazione e nei quali ogni attività definita nei flussi di lavoro implica la messa a disposizione della documentazione all'utente/agli utenti deputati alla gestione della specifica fase del processo (dall'avvio dello stesso fino alla sua conclusione), consentendo di intervenire direttamente con le azioni di revisione, validazione, adozione, firma digitale, pubblicazione ecc.
4. Le specifiche di gestione degli atti sono contenute nel Manuale operativo messo a disposizione dal fornitore dell'applicativo.
5. Si rinvia all'**Allegato n. 23** nel quale vengono fornite alcune specifiche indicazioni operative per la redazione e gestione degli atti amministrativi tramite l'applicativo in uso.

CAPITOLO XII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 95 - 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.

Articolo 96 - Catalogo dei procedimenti

1. La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale iter sono definiti così come previsto dall'art.35 recante "*Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi...*" del D.Lgs. n. 33/2013, nonché regolamento interno emanato dall'Ente.
2. I procedimenti del Comune di Pavullo nel Frignano sono pubblicati sul sito istituzionale nella apposita sezione (*Amministrazione trasparente > Attività e procedimenti > Tipologie di procedimento*).

Articolo 97 - Avvio dei procedimenti e decorrenza dei termini

1. Il procedimento amministrativo è attivato d'ufficio o a istanza di parte.
2. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il RPA ha formalmente notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere oppure si sono realizzati i presupposti di fatto e di diritto necessari al suo avvio.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine iniziale decorre dalla data di registrazione a protocollo dell'istanza stessa. Nel caso di trasmissione tramite PEC o altro canale telematico riconosciuto, il termine decorre dalla data attestata dal sistema.
4. Si rammenta che, nella schermata del protocollo, è sempre possibile avere conoscenza sia della data di ricezione del documento che della data di protocollazione.

CAPITOLO XIII - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 98 - Premesse generali

1. Ai sensi delle Linee Guida, il ruolo di Responsabile della Conservazione può coincidere con quello del Responsabile della gestione documentale. In conformità a tale possibilità, il Comune di Pavullo nel Frignano ha provveduto a nominare un unico soggetto incaricato di entrambe le funzioni, come dettagliato al precedente articolo 6 del presente manuale.
2. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile della protezione dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi 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.
3. Il Comune di Pavullo nel Frignano ha provveduto a delegare le funzioni di conservazione dei propri documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione al Conservatore Accreditato **Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER)**, mediante apposita convenzione. I documenti informatici sono, quindi, versati nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dagli accordi con il conservatore esterno. Il Comune mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. La conservazione prevista dal comma precedente è effettuata in modalità automatica, secondo le tempistiche di invio definite dall'applicativo di versamento, integrato con i sistemi che gestiscono le diverse tipologie documentali (atti, protocolli, registro giornaliero di protocollo, documentazione contabile). E' comunque necessario verificare periodicamente gli esiti degli invii in conservazione, al fine di accertare l'assenza di errori. In caso di esito negativo, l'operatore dovrà utilizzare le funzioni dell'applicativo che consentono il reinvio autonomo in conservazione, previa correzione dell'eventuale errore rilevato oppure aprire un *ticket* di segnalazione, qualora il reinvio non risulti possibile. Il RGCD delega l'addetto dell'U.O. Protocollo allo svolgimento delle attività di monitoraggio in parola.
5. I documenti analogici del Comune sono, invece, conservati presso i locali e le strutture individuate dall'Amministrazione. In particolare, la documentazione cartacea è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Una volta che gli uffici hanno terminato la trattazione degli affari di loro competenza e la documentazione non è più necessaria per un uso frequente, i fascicoli possono essere trasferiti all'Archivio di deposito che ne cura la tenuta. Nell'Archivio di deposito il

Comune effettua le necessarie attività di censimento, scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato che confluirà poi nell'Archivio storico.

6. Il RGCD valuta periodicamente l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale, totale o parziale, dei documenti analogici conservati negli archivi, al fine di garantire una migliore accessibilità e consultazione degli stessi.

Articolo 99 - Archivio di deposito

1. L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dal Comune nel corso della propria attività. Si colloca temporalmente tra l'archivio corrente (cfr. Capitolo V) e l'archivio storico e comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti. Si tratta di pratiche chiuse che, pur riguardando affari definiti, possono essere riesaminate o riutilizzate, sia per esigenze amministrative, sia per la loro connessione o analogia con affari successivi.
2. Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dagli artt. 67, 68 e 69 del TUDA e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale.
3. La normativa vigente prevede, inoltre, che gli atti, decorso il termine di conservazione della documentazione previsto dalla legge (calcolato a partire dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'Archivio storico, dove vengono conservati in modo permanente previa selezione. L'eventuale scarto della documentazione, effettuato a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato all'**autorizzazione preventiva della Soprintendenza archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna**.
4. La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante, non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute.

5. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dalla legge.
6. 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. 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 RGCD nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

Articolo 100 - Sedi dell'Archivio

1. L'Archivio corrente è ubicato presso gli uffici di competenza, corrispondenti all'articolazione organizzativa del Comune di Pavullo nel Frignano ed è, pertanto, strutturato in coerenza con l'organigramma dell'Ente.
2. L'Archivio di deposito e l'Archivio storico sono conservati presso la nuova sede situata nel capoluogo, in Via Plati n. 80.

Articolo 101 - Trasferimento dei fascicoli correnti nell'archivio di deposito

3. I fascicoli cartacei o le parti cartacee di fascicoli ibridi, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto in essere con l'Ente sono trasferiti nell'Archivio di deposito secondo quanto disposto dall'art. 67 del D.P.R. 445/2000.
4. Il trasferimento dei fascicoli suddetti avviene **previa autorizzazione del Responsabile della gestione e della conservazione documentale (RGCD).**

5. I servizi raccolgono, di prassi con cadenza annuale, i fascicoli relativi agli affari esauriti e provvedono al loro trasferimento presso l'Archivio di deposito. Prima del trasferimento del fascicolo, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuare 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, provvedendo inoltre al riordino del materiale cartaceo secondo l'ordine cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente). Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'Archivio corrente.
6. Di norma, all'inizio di ogni anno il Responsabile della gestione e della conservazione documentale chiede ai Responsabili dei servizi e/o ai Direttori di area di redigere un **elenco di versamento** delle unità archivistiche dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito contenente le seguenti indicazioni minime:

Cartone	Unità	Tipologia (es. fascicolo, repertorio, registro, serie...)	Descrizione	Estremi cronologici	Consistenza
---------	-------	---	-------------	---------------------	-------------

7. Sulla base degli elenchi pervenuti, il RGCD autorizza il trasferimento dei documenti stessi.
8. Le richieste di versamento possono anche essere rivolte direttamente dai singoli servizi in caso di particolari necessità.
9. A seguito dell'autorizzazione del RGCD alle richieste di versamento pervenute, il trasferimento fisico del materiale presso l'Archivio di deposito viene effettuato dal personale dei servizi richiedenti con il supporto, qualora necessario, degli operai del Servizio Lavori Pubblici.
10. Una volta completato il trasferimento delle unità documentarie dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito nel rispetto dell'ordinamento archivistico loro proprio, ciascun servizio è tenuto ad aggiornare l'**elenco topografico** già in uso (in formato *excel*) e predisposto originariamente dalla ditta incaricata in occasione del riordino e trasferimento dell'Archivio comunale presso la sede di **Via Plati**³.

³ Con particolare riferimento all'allestimento dei nuovi spazi in Via Plati destinati ad accogliere l'intero Archivio comunale, per completezza di informazione si richiamano brevemente i seguenti atti:

- la **deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 30/08/2018**, con la quale si esprimeva l'esigenza di riordinare l'archivio comunale che si presentava, all'epoca, in uno stato di conservazione sufficiente, ma in condizioni di generale disordine e completamente privo di mezzi di corredo;
- la **determinazione n. 353 del 26/09/2018** che affidava ad una società specializzata il servizio finalizzato alla elaborazione del progetto di recupero e alla successiva esecuzione delle attività di riordino, inventariazione, selezione e scarto dei depositi archivistici del Comune di Pavullo nel Frignano preordinate al trasloco dello stesso presso la nuova sede;

11. L'elenco contiene una schedatura sommaria con il censimento, suddiviso per servizio, di tutti i documenti presenti al momento dell'intervento predetto. Al termine del trasferimento va quindi aggiornato riportando, per ogni unità archivistica trasferita, le seguenti indicazioni e ogni altra informazione utile a garantirne la tracciabilità:

Numero	Denominazione	Estremi cronologici	Consistenza	Deposito	Stanza	Collocazione	Note

12. Dopo avere integrato correttamente l'elenco in parola con l'indicazione delle unità trasferite, **ciascun servizio è tenuto a trasmetterlo tempestivamente al Responsabile della gestione e della conservazione documentale** affinché possa tenere traccia di tutti gli spostamenti effettuati e conservare la versione aggiornata del *file* contenente l'elenco topografico complessivo.

13. Per quanto concerne, invece, i fascicoli informatici, gli stessi sono trasferiti presso il soggetto conservatore di cui si serve l'Amministrazione, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e nella convenzione di servizio in essere tra il Comune e il soggetto conservatore.

Articolo 102 - Movimentazione dei fascicoli

1. Una volta che i fascicoli sono stati versati all'Archivio generale, il personale interno dell'Ente può richiederli in consultazione e, qualora indispensabile, prelevarli previa autorizzazione del Responsabile della gestione e della conservazione documentale o del personale preposto all'UO Notificazione Atti – Archivio.

2. La **consultazione dei fascicoli** è subordinata alla richiesta delle chiavi di accesso ai locali dell'Archivio, da presentare al RGCD, il quale provvederà a registrare i movimenti su apposito registro degli accessi. Una volta autorizzato l'accesso, il personale potrà consultare

- la **determinazione n. 527 del 28/11/2019** che approvava alcune modifiche non sostanziali al contratto stipulato con la ditta affidataria, dovute alle specifiche prescrizioni impartite dalla competente Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, la quale aveva, nel contempo, rilasciato al Comune la necessaria autorizzazione alla realizzazione del progetto in parola;

- la **determinazione n. 429 del 22/10/2021** che affidava, infine, ad altra ditta il servizio di facchinaggio necessario per la concreta esecuzione delle operazioni di ritiro, trasporto, smaltimento e rifiuto degli atti e documenti che – a seguito delle attività di riordino e schedatura eseguite sull'intero complesso archivistico – avevano formalmente cessato la loro valenza amministrativa, poiché considerati privi di interesse burocratico e storico, indicati nell'elenco di scarto approvato dalla Soprintendenza Artistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna,

- il **certificato di regolare esecuzione** rilasciato in data 9/05/2022 con il quale veniva attestato che le prestazioni contrattuali eseguite dalla società affidataria e riferite all'intero patrimonio documentario archivistico del Comune e alla ulteriore inventariazione della sezione storica erano state eseguite a regola d'arte.

i documenti e, se necessario, estrarne copia utilizzando la stampante disponibile presso i locali dell'Archivio.

3. Qualora si renda necessario il **prelievo dei fascicoli** dall'Archivio per portarli temporaneamente in ufficio, il personale interessato è tenuto a compilare l'apposito modulo (cfr. **Allegato n. 24**), indicando la data del prelievo e il nominativo del richiedente. Tale modulo deve essere prodotto in duplice copia:

- una copia deve essere lasciata nello spazio del locale archivistico corrispondente al fascicolo prelevato, in sostituzione dello stesso;
- l'altra copia deve essere consegnata al RGCD o al personale preposto all'UO Notificazione Atti – Archivio al fine di garantire la tracciabilità dei movimenti, verificare lo stato dello spostamento e, se necessario, sollecitare la ricollocazione del fascicolo nel relativo scaffale dell'Archivio.

4. Il prelievo temporaneo di fascicoli già versati all'Archivio di deposito da parte di un ufficio è consentito esclusivamente per il tempo strettamente necessario al completamento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

5. Non è consentito rimuovere i documenti originali dai fascicoli, né alterare l'ordine interno degli atti. E' necessario rispettare l'organizzazione archivistica originaria e conservare l'integrità del vincolo archivistico.

Articolo 103 - Selezione e scarto archivistico dei documenti analogici e informatici

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti analogici (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel Piano di conservazione allegato al presente manuale.

2. I Responsabili dei servizi predispongono e trasmettono al RGCD l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali, trascorso il periodo obbligatorio di conservazione, è possibile operare lo scarto.

3. Il RGCD, sulla base degli elenchi ricevuti, redige l'apposita proposta di scarto (cfr. **Allegato n. 25**) indicando, per ciascuna tipologia documentaria, la classificazione, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione. La proposta viene quindi trasmessa alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica ai sensi dell'art.21 comma 1, lett. d) del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio), al fine di ottenere la prescritta autorizzazione allo scarto.

4. A seguito dell'autorizzazione la società affidataria per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione.
5. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.
6. Le modalità operative per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore esterno. L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Articolo 104 - Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico

1. I documenti che costituiscono l'Archivio storico dell'Ente sono quelli esauriti da oltre 40 anni che, previa eventuale selezione, sono destinati alla conservazione permanente.
2. Essi devono essere inventariati ai sensi dell'art. 30 comma 4 del D.Lgs. n. 42/2004.
3. Anche se dichiarato bene culturale a tutti gli effetti dall'art.2 del D.Lgs. n. 42/2004, 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.).

Articolo 105 - Trasferimento all'Archivio storico

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti a cura del Responsabile della gestione e della conservazione 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. Con particolare riferimento alla documentazione analogica da trasferire dall'Archivio di deposito all'Archivio storico, il RGCD redige, se necessario, un elenco di versamento (cfr. **Allegato n. 26**) e/o aggiorna direttamente l'elenco topografico già in uso (in formato *excel*) recante le seguenti informazioni minime:

Numero	Denominazione	Estremi cronologici	Consistenza	Archivio	Collocazione	Note

3. In alternativa, è possibile il versamento della documentazione relativa alla sezione separata, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la ricerca e l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
4. Per l'accesso alla consultazione dell'Archivio storico del Comune di Pavullo nel Frignano si rinvia a quanto disposto nel successivo art. 111 del presente manuale.
5. 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).

CAPITOLO XIV - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Articolo 106 - Albo Pretorio Informatico

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano, al fine di assolvere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi della Legge 18 giugno 2009, n. 69, ha attivato un sistema di gestione dell'Albo Pretorio Informatico integrato nel sistema di protocollo e gestione documentale conforme ai requisiti previsti.
2. La tenuta dell'Albo Pretorio Informatico viene curata dall'UO Notificazione Atti del Comune che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli atti. Per la gestione veloce e funzionale di tutte le pratiche svolte all'interno dell'UO predetta viene utilizzato un apposito applicativo gestionale.
3. Il Comune ha adottato il *“Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio e per la disciplina dei servizi di notificazione e di deposito atti”* al fine di disciplinare in maniera completa le competenze, l'organizzazione, le modalità e i limiti di svolgimento dei servizi in parola. Tale Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune (*Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e regolamenti*). Dal momento che la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico costituisce un'operazione di trattamento di dati personali consistente nella “diffusione “ degli stessi, la pubblicazione deve essere realizzata nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Si rinvia alle disposizioni regolamentari in materia di tutela dei dati personali e garanzia di riservatezza, nonché di pseudonimizzazione dei dati stessi.
4. E' stata implementata l'integrazione tra il sistema di protocollo informatico e l'Albo Pretorio, al fine di consentire agli operatori abilitati di pubblicare automaticamente all'Albo i documenti già registrati. Tale funzionalità non deve essere utilizzata nei casi in cui, prima della pubblicazione, sia necessario oscurare eventuali dati personali presenti nei documenti.
5. E' stata, altresì, attivata l'integrazione tra l'Albo Pretorio e l'applicativo per la gestione degli atti amministrativi, con l'obiettivo di gestire, tramite flusso automatizzato, la pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni dirigenziali, nonché la generazione e la firma dei relativi certificati di avvenuta pubblicazione. Pertanto, già in fase di redazione dell'atto amministrativo, è necessario valutare attentamente quali

dati siano effettivamente necessari rispetto alla finalità perseguita, nel rispetto dei principi del Regolamento UE 2016/679.

6. L'Albo Pretorio Informatico è consultabile al seguente link: <https://albo.comune.pavullo-nel-frignano.mo.it/AlboOnline/ricercaAlbo>.

Articolo 107 - Amministrazione trasparente

1. In adempimento alla normativa in materia di trasparenza e accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, poi modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il Comune di Pavullo nel Frignano ha pubblicato all'interno della *home page* del proprio sito istituzionale una sezione denominata "Amministrazione trasparente" (abbreviata "AT") per sostenere il principio di "totale accessibilità", che prevede la pubblicazione di tutti i dati, documenti e informazioni previste per legge, al fine di tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. Tutti i contenuti sono oggetto di costante aggiornamento da parte degli uffici competenti e, ove necessario, le sezioni rimandano a pagine già presenti sul sito istituzionale o su altri siti istituzionali.
2. Per la pubblicazione di determinate tipologie di informazioni, il Comune si avvale di un apposito applicativo per la gestione della trasparenza amministrativa, che permette di effettuare la pubblicazione in modalità automatica e di gestire gli obblighi normativi in materia di trasparenza.
3. L'applicativo in parola si compone di tre sezioni:
 - a) una sezione strutturata come vero e proprio Portale della trasparenza, nel quale vengono pubblicate le informazioni ed è collegato al sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - b) una sezione dedicata all'inserimento delle informazioni da rendere pubbliche da parte degli utenti dell'amministrazione (c.d. "*back office*");
 - c) una sezione di impostazione e configurazione, che permette di gestire eventuali integrazioni con altri applicativi e di gestire le sezioni visibili dal portale (detto "*Configuratore*"). Al riguardo, il Comune di Pavullo nel Frignano ha integrato l'applicativo per la gestione della trasparenza con l'applicativo per la gestione degli atti amministrativi. Tale integrazione attiva la sezione del *back office* "Proposte e Atti", la quale riepiloga tutti i documenti (proposte e/o atti) dell'applicativo di

gestione degli atti che si intendono pubblicare sul Portale della Trasparenza. Tale integrazione può essere attivata durante tutte le fasi di redazione della proposta.

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, deliberato dall'ANAC con l'atto n. 19 del 28 gennaio 2026, nella sezione intitolata "*Parte speciale trasparenza - Analisi criticità sezione AT*" descrive in modo accurato i principali standard qualitativi che le Amministrazioni sono tenute ad osservare per garantire la gestione a norma del proprio portale, in particolare:

- Il sito deve essere raggiungibile tramite un testo chiaro e visibile che riporti "Amministrazione Trasparente" per esteso, non può essere utilizzata nessuna forma abbreviata, contratta o sinonimo (ad esempio: Amm. Trasparente, Vigilanza della Trasparenza, AT, ecc.);
- Il *link* del portale non deve contenere immagini; infatti, l'identità visiva del sito istituzionale dell'Ente compare solo quando la pagina indirizza il cittadino sul portale ufficiale dell'Amministrazione Trasparente;
- Garantire un accesso libero e di facile utilizzo: le singole sezioni devono essere liberamente consultabili, non è necessaria alcuna autorizzazione o identificazione tramite login. Inoltre, deve essere facilmente raggiungibile anche da un qualsiasi dispositivo mobile (ad esempio, smartphone, tablet ecc.);
- Garantire la qualità delle informazioni: come sancito dal D.Lgs. n. 33/2013 nell'art. 6 e ribadito nel PNA 2025 nel paragrafo 2.2, secondo le indicazioni di ANAC le pubbliche amministrazioni sono tenute a gestire il servizio di pubblicazione dei dati rispettando gli standard di qualità, ossia garantire al cittadino i criteri di puntualità, costante aggiornamento, integrità, omogeneità, accessibilità, comprensibilità del dato pubblicato;
- Avere una struttura chiara e facilmente comprensibile: la navigazione deve rendere agevole e piacevole l'attività di consultazione;
- Prevedere compatibilità con strumenti assistitivi (come *screen reader* e software di sintesi vocale);
- Utilizzare formati accessibili: come ricordato nel PNA 2025 nel paragrafo 2.5.1. con oggetto "*Mancata accessibilità alle informazioni nella sezione AT*" e nel paragrafo 4 "*Appendice sull'accessibilità dei documenti PDF*".
- Prediligere un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile evitando tecnicismi laddove non necessario;

- Scoraggiare l'utilizzo dell'Amministrazione Trasparente tramite la scelta di diversi periodi temporali raggiungibili tramite link (ad esempio: link alla trasparenza di pubblicazioni fino al 31/12/2025 e altro link per pubblicazioni dal 01.01.2026). Inoltre, indipendentemente dal periodo temporale, non bisogna prevedere più di un link di accesso al portale dalla propria *home page* del sito istituzionale, l'accesso da utilizzare deve essere unico;
 - Prevedere delle sottosezioni *ad hoc* qualora sia necessario pubblicare dei dati, informazioni e/o documenti che non trovino applicazione in nessun ambito normativo; al contrario, se l'obbligo di pubblicazione non è applicabile dall'Ente, questa impossibilità deve essere resa nota attraverso una breve dicitura sul portale nella sezione apposita;
 - Le singole pubblicazioni devono riportare sempre la data dell'ultimo aggiornamento effettuato.
5. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato aperto e restano pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui nasce l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a quando gli atti producono effetti, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
 6. L'obbligo di pubblicazione previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 comporta il diritto, per chiunque, di richiedere i medesimi documenti nei casi di omissione, attraverso l'esercizio del diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del medesimo decreto.

Articolo 108 - Protezione dei dati personali

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali – comuni, particolari e/o giudiziari – registrati al protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, tratta i dati secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.
2. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.
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. 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.
5. Viene quindi 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.
6. Per i dettagli relativi al trattamento dei dati personali e le relative responsabilità, è possibile consultare la sezione "*Informativa privacy*" sul sito istituzionale.
7. Per oscurare i contenuti riferiti a dati personali che non devono essere visibili nei documenti pubblicati sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale si rimanda alle istruzioni operative contenute nell'**Allegato n. 27** al presente manuale.
8. E' possibile consultare, infine, nell'**Allegato n. 28** il riepilogo degli atti adottati dal Comune di Pavullo nel Frignano in materia di protezione dati personali e sicurezza informatica, ivi compreso l'atto di adozione della procedura da attivarsi in caso di violazione dei dati personali (c.d. *data breach*).

Articolo 109 - Accesso ai documenti amministrativi

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto della normativa vigente e dello specifico Regolamento comunale, il diritto di accesso, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi è pubblicato sul sito istituzionale del Comune (*Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e regolamenti*).
2. L'istanza di accesso è sottoscritta dal richiedente e redatta su apposito modulo disponibile sul sito del Comune. E' stato, inoltre, attivato il servizio online che permette di presentare la richiesta di accesso attraverso la compilazione di un modulo digitale accessibile

direttamente dal sito istituzionale dell'Ente (*Home > Servizi > Giustizia e sicurezza pubblica > Accesso agli atti e ai documenti amministrativi*).

Articolo 110 - Accesso civico semplice e generalizzato

1. Il Comune di Pavullo nel Frignano garantisce ai soggetti interessati, nel rispetto delle modalità previste, il diritto di accesso civico, in particolar modo secondo:
 - l'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 integrato dal D.Lgs. n. 97/2016: l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione;
 - l'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 integrato dal D.Lgs. n. 97/2016: l'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque a richiedere documenti, informazioni o dati per i quali non è previsto l'obbligo di pubblicazione.
2. In Amministrazione Trasparente viene pubblicato, inoltre, il Registro degli accessi, con le indicazioni relative alla domande presentate e all'esito della stesse.
3. Per la gestione del Registro degli accessi, è possibile consultare il manuale operativo messo a disposizione dal fornitore dell'applicativo, recante la descrizione di dettaglio relativa alla integrazione tra l'applicativo di protocollo informatico e quello per la gestione della trasparenza amministrativa, finalizzata a gestire la tenuta e la relativa pubblicazione di tale Registro
4. Si rinvia, altresì, alla descrizione del Registro degli accessi contenuta nell'allegato dedicato alle registrazioni particolari ai sensi dell'art. 70 del presente manuale.

Articolo 111 - Accesso agli atti dell'Archivio comunale

1. La consultazione degli atti dell'Archivio comunale per motivi di ricerca storica – scientifica è libera, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, i limiti previsti dalla normativa vigente (artt. 122 e 123 del D.Lgs. n. 42/2004) e le disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso alla consultazione è richiesto attraverso la compilazione del modulo di cui all'**Allegato n. 29** ed è subordinato al parere del RGCD. La consultazione deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di beni culturali, 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 e, da ultimo, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

CAPITOLO XV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 112 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area organizzativa omogenea

1. L'accesso alle registrazioni di protocollo e al contenuto dei documenti informatici è garantito dal sistema di gestione del protocollo informatico attraverso l'attribuzione di credenziali nominali e di specifici profili utente ad ogni utilizzatore del sistema
2. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziato in base alle tipologie di operazioni richieste dalla gestione documentale e alle rispettive competenze.
3. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
4. Tutto il personale del Comune di Pavullo nel Frignano è vincolato al segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 28 della Legge n. 241/1990 e dell'art. 3 del DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici).
5. Tale obbligo di riservatezza si applica a tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riguardo alle categorie particolari di dati personali (sensibili) e di dati giudiziari e alle pratiche contenenti informazioni riservate. I dipendenti sono tenuti a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti alle loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.
6. La violazione di tale obbligo, oltre a costituire illecito disciplinare, può comportare responsabilità civili e penali secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 113 - Livelli di riservatezza e accessi

1. L'accesso alle registrazioni di protocollo e al contenuto dei documenti informatici è garantito dal sistema di gestione del protocollo informatico.
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. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
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 RGCD, in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi, su richiesta dei RPA.

Articolo 114 - 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. In particolare, la politica di gestione delle abilitazioni avviene a due livelli: i ruoli, da associare agli utenti, e i privilegi, tramite cui si riescono a dettagliare particolari operazioni di protocollazione, assegnazione, gestione della posta certificata, modifica dei documenti, visualizzazione dei documenti e gestione delle funzioni archivistiche (classificazione, fascicolazione).
3. Il Responsabile del servizio Sistemi Informativi riceve dai responsabili dei Servizi richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, con il RGCD le tipologie di abilitazione.
4. Nello specifico, le discriminanti fondamentali in termini di abilitazioni sono di seguito riassunte:
 - **Ruoli e funzioni:**
 - a) amministratore di sistema e responsabile della gestione e conservazione documentale (RGCD) a cui spettano i poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione e di modifica su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento;
 - b) protocollatore a cui spetta la funzione di protocollazione, gestione e visualizzazione dei documenti;

- c) operatore a cui spetta la funzione di gestione e visualizzazione dei documenti;
 - d) visualizzatore che ha potere di sola visualizzazione di tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni con esclusione dei riservati;
 - **Estensione dei privilegi:**
 - a) nessuna estensione (funzione legata soltanto alla propria unità di appartenenza);
 - b) verso tutta la struttura di appartenenza;
 - c) verso le unità di pari livello dell'area di appartenenza;
 - d) verso le unità di livello inferiore dell'area di appartenenza;
 - e) verso le unità di livello superiore dell'area di appartenenza;
 - **Funzionalità estese:**
 - a) creazione dei fascicoli;
 - b) possibilità di vedere/gestire i documenti riservati;
 - c) politiche di assegnazione (ad es., l'utente può smistare a tutte le strutture dell'ente, alla sola area di appartenenza, l'utente non può assegnare, ecc.).
5. La profilazione degli utenti di procedura viene sempre adattata alle necessità effettive dell'Ente.
6. Nell'**Allegato n. 30** sono individuati i profili utente, cui corrispondono livelli diversificati di accesso alle funzioni di sistema di protocollo informatico, gestione atti e contabilità. Gli stessi vengono assegnati (anche sommandoli) agli utenti interessati sulla base delle mansioni da essi svolte.

CAPITOLO XVI - SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 115 - Sicurezza dei sistemi informatici del Comune

1. Il sistema informatico di gestione documentale è reso accessibile al personale del Comune tramite servizio cloud IaaS qualificato dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Ciascun servizio consente, altresì, l'archiviazione dei documenti, prodotti mediante l'utilizzo dell'applicativo, nel rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa, garantendone così l'integrità e l'immodificabilità ai sensi delle Linee guida (cfr. parr. 2.1.1. e 3.9).
2. La memorizzazione dei documenti correnti, diversi da quelli formati con l'ausilio dei suddetti strumenti software, è effettuata sui server del Comune, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore, o della selezione per lo scarto.
3. I principi generali e le misure di sicurezza del sistema informatico del Comune sono descritte nell'**allegato n. 31** al presente Manuale.

Articolo 116 - Norme per il personale

1. L'accesso alle postazioni di lavoro è consentito esclusivamente al personale degli uffici e ai soggetti terzi regolarmente autorizzati (ad es., per necessità connesse a esigenze di manutenzione, interventi tecnici, consegne di forniture, ecc.).
2. 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.
3. La stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva.
4. Prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti relativamente alla stazione di lavoro.
5. In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a

riporre il materiale di lavoro negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza richiesto, di disattivare o bloccare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

6. E' inoltre necessario non lasciare documenti o materiali riservati nelle stampanti, poiché queste sono collocate all'esterno degli uffici e potrebbero essere accessibili a personale non autorizzato.

Articolo 117 - Indicazioni per la gestione delle cartelle condivise sul server

1. L'ente fa uso di cartelle condivise sul server, finalizzate alla gestione quotidiana della documentazione e all'archiviazione della documentazione di servizio. Tali cartelle rappresentano uno strumento operativo a supporto delle attività amministrative ordinarie.
2. La gestione delle cartelle condivise sul server deve avvenire secondo criteri di sicurezza, tracciabilità, trasparenza e rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e di documentazione amministrativa.
3. L'accesso alle cartelle è disciplinato attraverso l'assegnazione di permessi profilati in base alle funzioni istituzionali e alle competenze degli utenti, nel rispetto del principio del minimo privilegio.
4. Ciascun servizio o unità organizzativa è responsabile della corretta strutturazione e denominazione delle cartelle condivise, che devono rispecchiare l'organizzazione interna dei procedimenti e favorire la corretta classificazione e reperibilità dei documenti.
5. È fatto obbligo di evitare la memorizzazione di documenti personali, file temporanei o materiali non attinenti all'attività amministrativa. La denominazione dei file e delle cartelle dovrà seguire eventuali convenzioni interne condivise, al fine di garantire uniformità e facilitare le attività di ricerca e archiviazione.
6. Le cartelle contenenti documentazione rilevante ai fini della protocollazione o della conservazione a norma devono essere gestite in coordinamento con l'Ufficio Protocollo e con il Responsabile della gestione e conservazione documentale, per assicurare la corretta registrazione, classificazione e conservazione dei documenti, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).
7. L'infrastruttura di rete, compresi i backup e le politiche di gestione delle versioni dei documenti, è sotto la responsabilità dell'U.O. Sistemi Informativi, che provvede alla tutela dell'integrità, disponibilità e riservatezza dei dati attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate, in conformità alle linee guida emanate da AgID e agli standard di sicurezza informatica applicabili alla PA.

CAPITOLO XVII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 118 - Modalità di approvazione e di revisione

1. Il presente manuale è adottato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione e della conservazione documentale (RGCD), d'intesa con il Responsabile per la transizione digitale, previo parere della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia – Romagna e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.
2. Il presente manuale è aggiornato, su iniziativa del Responsabile predetto, a seguito di:
 - normativa sopravvenuta;
 - introduzione di nuove pratiche e/o sviluppi tecnologici tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - adeguamenti alle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
 - introduzione di nuove procedure e tecnologie.
 - modifiche apportate negli allegati dal RGCD, in attuazione di disposizioni organizzative formalmente approvate dall'Ente.

Articolo 119 - Pubblicazione e divulgazione

3. 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".
4. Esso è, altresì, divulgato capillarmente alle unità organizzative (UO) del Comune di Pavullo nel Frignano, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.