



Comune di Modena

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E
CONSERVAZIONE**

Attività	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	Gennaio-ottobre 2021	Paola Romagnoli	Responsabile protocollo informatico, flussi documentali, archivi correnti e di deposito
		Simone Riccucci	Responsabile Ufficio Agenda digitale
Validazione	02/12/2021	Luca Chiantore	Responsabile della Transizione Digitale

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Descrizione	Anno di riferimento
1.0	Prima versione	DGC 600/2016
2.0	Aggiornamento in seguito a: - introduzione di un nuovo sistema di gestione documentale - adeguamento alle Linee Guida AgID	2021

ALLEGATI

- Allegato n. 1 - Glossario dei termini e degli acronimi
- Allegato n. 2 - Titolario di classificazione dei documenti del Comune di Modena
- Allegato n. 3 - Piano di conservazione dei documenti del Comune di Modena
- Allegato n. 4 - Applicativi in uso presso il Comune di Modena per la gestione dei procedimenti
- Allegato n. 5 - Elenco delle caselle di posta elettronica certificata in uso presso il Comune di Modena
- Allegato n. 6 - Elenco dei profili operativi in uso ai fini dell'accesso al Sistema di gestione del protocollo informatico
- Allegato n. 7 - Manuale di Conservazione
 - Allegato 7Cons1 PARER - Manuale
 - Allegato 7Cons2 PARER - Disciplinare
 - Allegato 7Cons3 SIA – Manuale
 - Allegato 7Cons4 ADS - Manuale utente - Atti (AGSCA)
 - Allegato 7Cons5 ADS – Manuale utente - Protocollo (AGSCP)
 - Allegato 7Cons6 ADS – Manuale utente (JCONS)
- Allegato n. 8 - Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale

INDICE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	5
ARTICOLO 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI	5
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, ADOZIONE E PUBBLICAZIONE	5
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	6
ARTICOLO 4 – UFFICIO DI GESTIONE DOCUMENTALE (UFFICIO DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI)	7
ARTICOLO 5 - SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE	8
ARTICOLO 6 - CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE	11
ARTICOLO 7 - GESTIONE DOCUMENTALE DA REMOTO	12
ARTICOLO 8 - FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DOCUMENTALE	12
SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
ARTICOLO 9 – DOCUMENTI DELL’ENTE E CONTENUTI MINIMI.....	14
ARTICOLO 10 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
ARTICOLO 11 - CREAZIONE DI DOCUMENTI MEDIANTE APPLICATIVI.....	15
ARTICOLO 12 - FORMATI DEI DOCUMENTI.....	18
ARTICOLO 13 - ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI	18
ARTICOLO 14 – FIRME DIGITALI	19
ARTICOLO 15 - VALIDITÀ ED EFFICACIA PROBATORIA DEI DOCUMENTI INFORMATICI FORMATI DAGLI UFFICI	19
ARTICOLO 16 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO E GESTIONE DELL'INTEROPERABILITÀ	20
ARTICOLO 17 - SIGILLO ELETTRONICO QUALIFICATO (DOCUMENTI IN USCITA).....	21
SEZIONE III – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
ARTICOLO 18 - INVIO DEI DOCUMENTI	22
ARTICOLO 19 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	23
ARTICOLO 20 - COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI ANALOGICI IN ENTRATA	24
ARTICOLO 21 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	25
ARTICOLO 22 - VALIDITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ENTRATA	26
ARTICOLO 23 - DOCUMENTI TRASMESSI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	26
ARTICOLO 24 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO REMOVIBILE	27
ARTICOLO 25 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI.....	27
ARTICOLO 26 - DOCUMENTI IN ARRIVO PER ERRORE, DESTINATI AD ALTRE AMMINISTRAZIONI O ALTRI SOGGETTI.....	28
SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
ARTICOLO 27 - REGISTRO DI PROTOCOLLO	29
ARTICOLO 28 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	29
ARTICOLO 29 - DOCUMENTI OGGETTO DI REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	30
ARTICOLO 30 - DATI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	31
ARTICOLO 31 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI PERVENUTI ALLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	32
ARTICOLO 32 - UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI PERVENUTI ALLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	33
ARTICOLO 33 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI	34
ARTICOLO 34 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	34
ARTICOLO 35 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	34
ARTICOLO 36 - AGGIORNAMENTO E STORICIZZAZIONE DELL'ANAGRAFICA DEI SOGGETTI	35
ARTICOLO 37 - REGISTRO DI EMERGENZA	35
SEZIONE V – CASI PARTICOLARI	36
ARTICOLO 38 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON SOTTOSCRITTI	36
ARTICOLO 39 - DOCUMENTI RICEVUTI VIA FAX	36
ARTICOLO 40 - PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI DEGLI ORGANI DEL COMUNE	37
ARTICOLO 41 - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI TRATTATI TRAMITE SPECIFICHE APPLICAZIONI	37
ARTICOLO 42 - GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI E FINANZIARI	38
ARTICOLO 43 - GESTIONE ELETTRONICA DELLE FATTURE (ATTIVE E PASSIVE)	38

SEZIONE VI – CONSEGNA, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	39
ARTICOLO 44 - CONSEGNA DEI DOCUMENTI	39
ARTICOLO 45 - SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	39
ARTICOLO 46 - PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	40
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	41
ARTICOLO 47 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	41
ARTICOLO 48 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI E TIPOLOGIE DEI FASCICOLI	42
ARTICOLO 49 - ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEL FASCICOLO	42
ARTICOLO 50 - CREAZIONE DEI FASCICOLI	43
ARTICOLO 51 - FORMAZIONE DEI FASCICOLI	44
ARTICOLO 52 - FASCICOLI IBRIDI O MISTI	44
ARTICOLO 53 - TENUTA DEGLI ARCHIVI CORRENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE DOCUMENTARIE.....	45
ARTICOLO 54 - AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE ULTERIORI AI FASCICOLI: SERIE DOCUMENTARIE E RELATIVI REPERTORI	45
ARTICOLO 55 - FORMAZIONE, TENUTA E PUBBLICITÀ DELLA SERIE DELLE DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI.....	46
ARTICOLO 56 - FORMAZIONE, TENUTA E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DI GIUNTA E CONSIGLIO	47
ARTICOLO 57 - FORMAZIONE, TENUTA E PUBBLICITÀ DELLE Istanze POLITICHE DI CONSIGLIO.....	48
SEZIONE VIII – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	48
ARTICOLO 58 – PRINCIPI GENERALI	48
ARTICOLO 59 – MISURE TECNICHE DI SICUREZZA INFORMATICA DEI SISTEMI.....	49
ARTICOLO 60 – MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE.....	49
ARTICOLO 61 – MISURE DI SICUREZZA NELLA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	50
ARTICOLO 62 – MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA DI CARATTERE ORGANIZZATIVO – GESTIONE DEI PROFILI ABILITATIVI	51
SEZIONE IX – GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO	51
ARTICOLO 63 - ARCHIVIO DI DEPOSITO	51
ARTICOLO 64 - TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO (FASCICOLI ANALOGICI O IBRIDI)	51
ARTICOLO 65 - TRASFERIMENTO DELLE PRATICHE CHIUSE ALL’ARCHIVIO DI DEPOSITO (FASCICOLI DIGITALI)	52
ARTICOLO 66 - MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI ANALOGICI	53
ARTICOLO 67 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI	53
ARTICOLO 68 - COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	54
ARTICOLO 69 - DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	54
ARTICOLO 70 - DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA	55
ARTICOLO 71 - ATTIVITÀ DI SCARTO	56
ARTICOLO 72 - TIPOLOGIE DI SCARTO	57
ARTICOLO 73 - MASSIMARIO DI SCARTO	57
ARTICOLO 74 - TERMINI DI CONSERVAZIONE	58
ARTICOLO 75 - ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI SCARTATI E NOTIFICA DI FINE TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	58
ARTICOLO 76 - FUNZIONI DI DEPOSITO DI COMPLESSI DOCUMENTARI DI ALTRI SOGGETTI.....	59
SEZIONE X – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DI DEPOSITO.....	59
ARTICOLO 77 - ARCHIVIO STORICO	59
ARTICOLO 78 - CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.....	60
ARTICOLO 79 - STRUMENTI DI RICERCA	60
ARTICOLO 80 - MODALITÀ D’ACCESSO AGLI ARCHIVI PER MOTIVI DI STUDIO	61

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti normativi

Il Manuale di gestione documentale e conservazione (di seguito Manuale), è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (indicato nel Manuale con “Testo unico” o “TUDA”);
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive modifiche ed integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, contenente
 - “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 - bis e 71, del CAD, limitatamente agli artt.: - 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;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’AGID con determinazione dirigenziale n.407 del 9 settembre 2020, e successivamente aggiornate con determinazione dirigenziale n.371 del 17 maggio 2021, in seguito Linee Guida AgID.

Articolo 2 - Ambito di applicazione, finalità, adozione e pubblicazione

Il presente Manuale, previsto dalle Linee Guida AgID, si applica all’Area Organizzativa Omogenea denominata “Comune di Modena”, registrata presso l’Indice della Pubblica Amministrazione. Esso è

- redatto dal Responsabile della Gestione Documentale dell’Ente, in collaborazione con il Responsabile Ufficio Agenda digitale, d’intesa con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD);
- valutato dal Responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- adottato con deliberazione della Giunta Comunale.

La presente versione 2 del Manuale sostituisce la precedente versione, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n°600/2016. L’aggiornamento del documento è necessario per garantire l’adeguamento del medesimo al mutato quadro normativo in materia di gestione documentale e

per armonizzare le regole in esso contenute al nuovo sistema informativo di gestione documentale implementato dall'Ente (sistema PRISMA-SFERA).

Il Manuale, rivolto a tutto il personale dell'Ente e ai gestori di servizi pubblici affidati dal Comune di Modena¹, 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, nonché le attività di formazione, trasmissione, ricezione e interscambio, registrazione, gestione dei flussi documentali, classificazione, fascicolazione, archiviazione, conservazione, fruizione e accesso ai documenti e agli archivi dell'Ente, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione dei documenti informatici.

Esso è, predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), viene adottato con Delibera di Giunta e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente². È pubblicato anche sulla rete Intranet dell'Ente, nella sezione dedicata al Servizio archivistico. Al Manuale della gestione documentale si affiancano ulteriori manuali operativi³.

Articolo 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini di una gestione documentale unitaria, l'Ente ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (di seguito AOO), denominata “Comune di Modena”, composta da tutte le unità organizzative dell'Ente⁴. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea, il Registro di protocollo è unico. L'Ente è accreditato presso “l'Indice delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” (di seguito IPA)⁵.

Indice IPA	
Codice identificativo dell'Amministrazione (ai fini della segnatura di protocollo)	C_f257
Codice dell'Area Organizzativa Omogenea Comune di Modena	A898ACA

¹ CAD, art. 2, c. 2b).

² La pubblicazione è prevista nell'area “Amministrazione trasparente”, ai sensi dell'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013.

³ I manuali operativi - 1) “Manuale di utilizzo della Scrivania virtuale”; 2) “Manuale ad uso del protocollatore” - sono stati redatti ad uso interno e pubblicati sulla rete Intranet, nella sezione “Servizi archivistici”, “Come fare per”, a cura dell'Ufficio “Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali. Archivio corrente e di deposito”.

⁴ Sulla definizione, v. TUDA, artt. 50, c.4 e 61.

⁵ DPCM 31 ottobre 2000, art. 11 e CAD, art. 6 ter e art. 47, c.3.

Indirizzo della casella di PEC istituzionale, integrata con il Sistema di protocollo ⁶	comune.modena@cert.comune.modena.it
---	-------------------------------------

Articolo 4 – Ufficio di gestione documentale (ufficio di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi)

Il Protocollo Informatico è organizzato attraverso un sistema di protocollazione ed archiviazione corrente decentrato a livello di Settore-Servizio-Ufficio.

Nell'AOO è istituito l'Ufficio "Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali - Archivio corrente e di deposito" (di seguito Ufficio Gestione Documentale), unità operativa a cui è affidata la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi correnti e di deposito⁷, affidato al Responsabile della Gestione Documentale (o al suo vicario nei casi di vacanza, assenza od impedimento). L'Ufficio, appartiene al Settore Smart city, Servizi demografici e partecipazione, ufficio del Responsabile della transizione Digitale dell'Ente. L'Ufficio svolge i compiti previsti dalla norma⁸, con competenza sull'intera documentazione corrente e di deposito dell'Ente, ovunque trattata, distribuita e conservata, ed opera in collaborazione con le unità operative coordinate dal Responsabile dell'Ufficio Agenda digitale del Comune di Modena. I Responsabili della Gestione Documentale e dell'Agenda Digitale operano in collaborazione con il Responsabile alla Transizione Digitale dell'Ente, con il quale condividono politiche, progettualità e sviluppo degli aspetti documentali riferiti ai servizi pubblici digitali rivolti a cittadini ed imprese, in coerenza con lo sviluppo complessivo del Sistema informativo dell'Ente. Limitatamente alle interrelazioni tra le Sezioni dell'Archivio corrente e di deposito e la Sezione separata dell'Archivio storico, l'Ufficio opera in collaborazione con l'Ufficio Biblioteche e Archivio storico del Settore Cultura, sport, giovani e promozione della Città.

Attraverso il suo Responsabile, l'Ufficio Gestione Documentale svolge i seguenti compiti:

- a) predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del Manuale (con la collaborazione dell'Archivio storico, limitatamente agli articoli di competenza);
- b) attribuzione dei profili autorizzativi definiti e configurati all'interno del sistema informativo di gestione documentale;

⁶ DPCM 31 ottobre 2000, art. 15, c. 3.

⁷ TUDA, art. 50, c. 4 e art. 61, c. 1, D.G. del Comune di Modena n. 382 del 30/07/2014.

⁸ Sui compiti del Responsabile della gestione documentale, v. LG AgID, paragrafo 3.4, TUDA, art. 61 c. 3, 67, 68 e DPCM 31 ottobre 2000, art. 4.

- c) gestione delle attività atte a garantire che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA (anche attraverso l'aggiornamento del Manuale e la sua diffusione, l'attività formativa rivolta al personale coinvolto nella gestione documentale e il monitoraggio delle attività gestionali, tramite assistenza telefonica, verifiche periodiche condivise con gli uffici e controlli a campione);
- d) gestione delle attività atte a garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo;
- e) gestione delle attività atte a curare che le funzionalità del Sistema di protocollo, in caso di guasti o anomalie, siano garantite attraverso l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza, con un ripristino delle normali funzionalità nel più breve tempo possibile e non oltre le ventiquattro ore dal blocco delle stesse;
- f) autorizzazione delle richieste di annullamento delle registrazioni di protocollo (TUDA art. 54) e predisposizione del relativo Provvedimento;
- g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni operative connesse alla gestione dell'Archivio di deposito.

Articolo 5 - Sistema informativo integrato di gestione documentale

Il Sistema informativo integrato di gestione documentale dell'Ente è basato su una piattaforma software che gestisce il protocollo informatico⁹, i flussi documentali, i processi di produzione dei documenti informatici (lettere), le ordinanze, gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali¹⁰, l'integrazione con i sistemi informativi dell'Ente e l'integrazione con i sistemi di conservazione documentale.

Nel dettaglio, il Sistema garantisce le seguenti funzionalità:

- a) **Protocollo informatico:** registrazione e segnatura dei documenti, integrazione con le caselle PEC istituzionali e le caselle PEC presidiate da Settori e Servizi; funzionalità di smistamento e presa in carico dei flussi documentali; classificazione e fascicolazione, acquisizione di documenti digitali anche in esito a scansione¹¹;

⁹ Il protocollo informatico è gestito attraverso l'applicativo Prisma – protocollo informatico società ADS.

¹⁰ Gli atti sono gestiti attraverso l'applicativo Sfera - società ADS.

¹¹ TUDA, art. 56: “Operazioni ed informazioni minime del Sistema di gestione informatica dei documenti. Le operazioni di registrazione indicate all'art. 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'art. 55, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del Sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni”.

- b) **Integrazione con applicativi e banche dati dell'Ente:** struttura organizzativa dell'Ente; banca dati anagrafica; banca dati dei Beneficiari della Ragioneria; Indice della Pubblica Amministrazione¹²; banca dati imprese (ADRIER); sistemi di gestione documentale aziendali funzionali alla creazione e gestione di documenti digitali (es. fatture, distinte di liquidazione, istanze di sportello unico, istanze di ambito fiscale, ambientale, sociale, lavori pubblici e polizia locale);
- c) **Gestione di processi:** gestione del Registro degli accessi (protocollazione, gestione del flusso, implementazione e pubblicazione del Registro);
- d) **Creazione di documenti digitali e relativi workflow:** lettere, atti ed ordinanze e loro sottoscrizione;
- e) **Integrazione con i sistemi di conservazione documentale:** riversamento in conservazione delle tipologie documentarie definite nei Disciplinari, tenuto conto che le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in uno storage dedicato e sono inviati ai Sistemi di conservazione attraverso web-service.

Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:

- la scrivania virtuale, per creare documenti digitali e per veicolare gli stessi (protocollati e non), tramite smistamento, all'unità operativa di competenza (od assegnazione a singoli componenti della stessa);
- il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali (es. InfoCert, Aruba, PosteCert);
- strumenti di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;
- il sistema di ricezione e gestione dei messaggi di Posta Elettronica Certificata.

Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

- registrazione di protocollo, comprensiva dell'attività di memorizzazione dei dati necessari a conservare le informazioni per tutti i documenti ricevuti o prodotti;
- produzione della segnatura di protocollo e associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, per la comunicazione con le pubbliche amministrazioni;
- gestione dei documenti in arrivo tramite PEC;
- gestione dei flussi documentali (smistamento, assegnazione, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);
- gestione del titolario d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;

¹² CAD, art. 6-ter.

- gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, con funzionalità di aggiornamento in ordine a: creazione di nuovi fascicoli, assegnazione automatica del numero sequenziale, aggiornamento delle informazioni relative all'oggetto, gestione delle operazioni di creazione, chiusura, riapertura e duplicazione;
- fascicolazione dei documenti, anche non protocollati, sia in sede di protocollazione, che di archiviazione;
- gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti, anche attraverso automatismi di sistema;
- integrazione funzionale con applicativi verticali, a fini di protocollazione automatica, spedizione, acquisizione agli atti di documenti prodotti tramite applicativi esterni;
- collegamento delle scansioni di documenti analogici in entrata alle relative registrazioni di protocollo, con funzionalità di acquisizione automatica tramite dati di segnatura (barcode);
- tracciamento delle modifiche (data, ora, utente, valore precedente, attività svolta);
- annullamento di registrazioni di protocollo tramite gestione del flusso operativo, dalla richiesta di annullamento, alla produzione del Provvedimento, fino all'aggiornamento delle registrazioni interessate;
- produzione automatica del Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno e invio alla conservazione e Registro delle modifiche;
- gestione del Registro di emergenza;
- verifica sulla validità delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;
- verifica sulla validità del sigillo elettronico associato alla segnatura di protocollo dei documenti informatici ricevuti e produzione dello stesso per i documenti informatici prodotti (in corso di configurazione);
- verifica della corrispondenza dell'impronta del documento principale presente nella segnatura di protocollo e il documento principale ricevuto;
- (in caso di allegati) verifica, per ogni allegato, della corrispondenza dell'impronta dell'allegato presente nella segnatura di protocollo e dell'allegato ricevuto;
- gestione automatizzata dell'invio dei documenti tramite PEC e delle relative ricevute;
- ricerca dei documenti attraverso le informazioni fondamentali di segnatura di protocollo;

- ricerca dei fascicoli, attraverso i relativi metadati;
- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, o di parte dello stesso, con o senza visibilità dell'elenco dei documenti in essi contenuti, e possibilità di accesso agli stessi;
- stampa degli esiti di ricerca;
- estrazione in formato “excel” degli esiti di ricerca;
- gestione diretta degli aspetti di configurazione delle funzionalità del Sistema.

Articolo 6 - Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale

L'accesso al Sistema informativo integrato di gestione documentale è consentito ai dipendenti dell'Ente che hanno un ruolo nella gestione documentale di processi e procedimenti amministrativi¹³.

Esso avviene tramite autenticazione (credenziali nominali gestite dall'identity provider aziendale) previa autorizzazione. L'abilitazione all'accesso è gestita attraverso un workflow informatizzato che prevede la richiesta da parte dell'operatore, l'approvazione del Dirigente di Servizio/Settore di riferimento e l'inoltro all'Ufficio di gestione documentale, per l'assegnazione del profilo e l'attivazione dell'account.

I profili abilitativi sono attribuiti in base alle responsabilità, alle designazioni al trattamento di dati personali e alle deleghe operative di ciascuno¹⁴ (es. Dirigente di Settore, Dirigente di Servizio o Responsabile di Posizione Organizzativa, Referente di Segreteria, ecc).

I profili sono:

- protocollazione (modalità: arrivo, uscita, interno);
- creazione di documenti;
- creazione di atti;
- creazione di fascicoli;
- accesso alla casella PEC istituzionale (gestione affidata all'Ufficio Protocollo Generale);

¹³ Assessori e Consiglieri dispongono delle credenziali di accesso limitatamente alle funzionalità di ricerca e visualizzazione degli atti esecutivi; ulteriormente, gli Assessori possono accedere ai dati relativi alle sedute di Giunta, mentre i Consiglieri possono visualizzare i testi delle proposte di Consiglio, previste in discussione.

¹⁴ L'elenco dei Profili è contenuto nell'Allegato 6 del presente Manuale.

- accesso alle caselle PEC di Settore/Servizio (gestione affidata alle segreterie di protocollo decentrate e ad unità specifiche);
- smistamento, assegnazione e presa in carico dei documenti;
- visualizzazione dei documenti;
- gestione dei fascicoli e dei documenti ad essi collegati;
- gestione di documenti e fascicoli riservati.

Gli amministratori di sistema sono inoltre abilitati a:

- formazione ed aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, tipo documento, tipo oggetto);
- abilitazione degli utenti all'accesso al Sistema e alle modalità di utilizzo;
- gestione della funzione di annullamento dei documenti;
- gestione delle modifiche alle voci dell'Anagrafica dei soggetti;
- creazione e modifica delle liste di distribuzione, costituite da gruppi di destinatari di documenti in uscita.

Il Sistema integrato di gestione documentale prevede l'accesso da parte di applicativi interfacciati con il medesimo. Essi utilizzano credenziali e profili applicativi che minimizzano l'accesso alle sole funzionalità concordate¹⁵.

Articolo 7 - Gestione documentale da remoto

Il Comune di Modena, nell'ambito del proprio progetto di Smart Working, denominato “Modena Goes Smart”¹⁶, consente ai propri dipendenti l'accesso remoto alle postazioni di lavoro aziendali mediante connessione VPN, rendendo possibile la gestione documentale con le medesime modalità del lavoro in presenza, al fine di conseguire benefici in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Articolo 8 - Formazione in materia di gestione documentale

Considerato l'importanza della gestione documentale, ai fini di un'attività amministrativa efficiente e trasparente, l'Ente promuove un'attività di formazione permanente, rivolta a tutti i dipendenti che partecipano alla gestione documentale. La formazione tratta i temi della gestione documentale

¹⁵ V. Allegato 4 del presente Manuale, dove, per ciascun applicativo, sono indicati i Settori e servizi coinvolti, gli ambiti procedurali interessati e il grado di integrazione attuato con il Sistema documentale.

¹⁶ Cfr. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con DG 128 del 30 marzo 2021.

informatica, con attenzione all'intero ciclo di vita del documento, dalla sua formazione alla conservazione ed alle prassi della classificazione, fascicolazione digitale e gestione dei fascicoli ibridi. Tale attività è gestita dall'Ufficio di Gestione Documentale in collaborazione con i Dirigenti di Settore e di Servizio dell'Ente. Trattandosi di una formazione finalizzata alla diretta operatività, i moduli formativi, generalmente dedicati a piccoli gruppi e singoli uffici e caratterizzati da un'analisi organizzativa dello specifico contesto documentale, consentono di attuare una riorganizzazione dei processi nell'ottica della digitalizzazione e semplificazione. Sono predisposti manuali delle procedure, istruzioni specifiche, un servizio di assistenza telefonica.

SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 9 – Documenti dell’Ente e contenuti minimi

I documenti dell’Ente sono quelli prodotti dalle proprie unità organizzative con sistemi informatici²² e quelli ricevuti od acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l’Archivio dell’Ente.

Sui documenti prodotti sono obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione e stemma dell’Amministrazione;
- Indicazione dell’unità organizzativa responsabile del documento (Settore-Servizio e, facoltativo, Ufficio, con relativi recapiti (indirizzo, telefono, mail, PEC);
- Data (giorno, mese, anno) coincidente con quella di sottoscrizione del documento;
- Numero e data di protocollo;
- Indice di classificazione e numero di fascicolo;
- Destinatario del documento e relativi recapiti;
- Oggetto del documento;
- Elenco degli allegati, se presenti;
- Firma del Responsabile del procedimento.

Queste informazioni sono riportate nei modelli operativi (carte intestate) definiti dal “Sistema di identità visiva del Comune di Modena”¹⁷, al fine di garantire il rispetto degli standard di omogeneità nella produzione dei documenti, nell’utilizzo del logo “Comune di Modena” e ai fini della creazione di un sistema unico di identificazione visiva, che permetta al cittadino di ricondurre all’Ente le attività e le funzioni specifiche.

Articolo 10 - Modalità di formazione dei documenti

Il Comune di Modena forma gli originali dei propri documenti (documento principale ed eventuali allegati) con mezzi informatici¹⁸, attraverso applicativi specifici, anche qualora i documenti siano destinati a soggetti sprovvisti di domicilio digitale¹⁹.

Nel dettaglio:

¹⁷ V. “Sistema di identità visiva del Comune di Modena”, consultabile sulla Intranet del Comune, Area tematica Comunicazione, periodicamente aggiornato.

¹⁸ CAD, art. 40, c.1. e LG AgID, capitolo 2

¹⁹ La formazione dei documenti avviene ai sensi dell’art. 40, c. 1 del CAD: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti... con mezzi informatici secondo le disposizioni del presente Codice e le regole tecniche di cui all’art.71”; V.a. CAD, art. 12: “Le pubbliche amministrazioni utilizzano nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”.

- Creazione di documenti mediante il sistema informativo integrato di gestione documentale (Lettere digitali del sistema PRISMA);
- Creazione documenti mediante applicativi gestionali verticali;
- Creazione documenti mediante programmi di “office-automation” in uso all'Ente (es. Open office writer, word, etc.);
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (residuale).

Tutti i documenti informatici così formati, sottoscritti e registrati a protocollo, assolvono i requisiti di non alterabilità della forma e del contenuto: integrità, nelle fasi di tenuta ed accesso; staticità, nella fase della conservazione. Come misure ulteriori, a garanzia dell'assolvimento di tali requisiti, sono previste:

- la gestione della “ricevuta completa” nei casi di invio dei documenti tramite PEC;
- il versamento dei documenti al Sistema di conservazione.

Al momento della loro formazione, i documenti (amministrativi) informatici così formati, integri e immodificabili, prevedono la generazione e l'associazione in forma permanente dei relativi metadati previsti per la registrazione di protocollo, compresi i metadati relativi alla classificazione e all'aggregazione documentale informatica d'appartenenza (fascicolo)²⁰. Contestualmente, il Sistema crea la segnatura di protocollo, associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo²¹.

Tutti i componenti delle unità organizzative coinvolte nella gestione di procedimenti amministrativi possono essere autorizzati dal dirigente competente alla formazione di documenti in uscita attraverso una delle modalità sopradescritte, gestendo il documento in tutte le sue fasi: formazione, classificazione, fascicolazione, spedizione, smistamento interno.

Articolo 11 - Creazione di documenti mediante applicativi

- a) **sistema informativo integrato di gestione documentale – lettere digitali:** le lettere in interne ed in uscita, qualora non prodotte da applicativi gestionali verticali, vengono formate direttamente all'interno del Sistema di gestione documentale che, attraverso workflow specificamente configurati, consente il passaggio del documento dalla scrivania virtuale del

²⁰ LG AgID 2.4.1. e TUDA, artt. 53 e 56.

²¹ La procedura è conforme a quanto indicato in LG AgID, Allegato 6, paragrafo 2.1, Struttura segnatura di protocollo. Per un dettaglio descrittivo relativamente a Segnatura e Sigillo elettronico si rinvia agli specifici articoli all'interno del presente Manuale.

redattore, a quella del firmatario e, nei casi richiesti, a quella di un terzo attore (controllore). Controllore e firmatario possono a loro volta aggiornare il testo del documento in corso di redazione. Il documento prodotto è automaticamente registrato a protocollo al momento della sua sottoscrizione, per poi tornare sulla scrivania virtuale dell'unità del redattore, per essere spedito dalla casella PEC di riferimento. Il numero di protocollo, assunto in forma funzionalmente atomica contestualmente alla sottoscrizione del documento, compare riportato sullo stesso, facilitando l'identificazione del documento sia al destinatario, che all'operatore interno. Il flusso di lavoro è configurato per consentire anche scambi intermedi tra controllore e firmatario e, dagli stessi, verso il redattore, per modifiche da apportare al testo prima della sottoscrizione.

b) applicativi gestionali verticali: attraverso l'utilizzo di applicativi gestionali verticali, integrati con il Protocollo informatico, destinati alla gestione di pratiche e procedimenti in forma esclusivamente digitale, il Comune di Modena crea, con protocollazione automatica, le seguenti tipologie documentarie²²:

- documenti relativi alle pratiche delle attività produttive (software VBG);
- autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (software Occupazione suolo pubblico – interno);
- autorizzazioni riferite a pratiche ambientali (software SIAM);
- notifiche di verbali in violazione del Codice della Strada (software SigecNet di Megasp);
- documenti finanziari (mandati di pagamento e reversali, e software SIB);
- fatture elettroniche attive (Sistema di Interscambio SdI della fatturazione elettronica - Agenzia delle Entrate);
- disposizioni di liquidazione (software Dlqweb);
- deliberazioni, determinazioni dirigenziali ed ordinanze sindacali (applicativo Sfera).

²² CAD, art. 5 bis, c. 1: “La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati, e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese”. In questi casi, le garanzie di immodificabilità, integrità e staticità dei documenti sono determinate dalle operazioni di: registrazione dell'esito della medesima operazione e dalla applicazione di misure di protezione dell'integrità delle basi di dati e misure di produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione. Sono in corso di completamento altri progetti di gestione documentale, funzionali alla creazione e gestione di lettere digitali in uscita attraverso applicativi gestionali.

- c) **Programmi di office-automation in uso all'Ente (es. open-office writer):** i documenti che non possono essere formati tramite le procedure sopra descritte (es. documenti a firma multipla come contratti, accordi, protocolli d'intesa, ecc.) sono formati tramite programmi di office automation in uso all'Ente (es. Open office writer) e, dopo la loro trasformazione in formato "pdf/A" e la loro sottoscrizione digitale²³, vengono acquisiti al Sistema documentale tramite l'associazione del file alla maschera di protocollo, in qualità di documento principale, insieme agli eventuali allegati²⁴.
- d) **acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, in sede di formazione di documenti (residuale):** qualora per motivi organizzativi, o per particolari tipologie documentarie, non fosse ancora possibile formare documenti (amministrativi) informatici nelle sopracitate modalità, i documenti formati su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, sia a fini strumentali che a fini di conservazione sostitutiva. Nel secondo caso, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia forma e contenuto identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si procede al raffronto dei due esemplari: l'originale analogico e la scansione da esso prodotta. Il file .pdf della scansione, da sottoscrivere con firma elettronica qualificata a cura di chi attesta l'esito del raffronto²⁵, certificando con attestazione la conformità tra copia per immagine e originale analogico, viene associato alla maschera di protocollo del relativo documento, archiviando l'originale analogico nella camicia cartacea del corrispondente fascicolo²⁶. Qualora, per la natura dell'attività, fosse richiesta l'evidenza della conformità della copia per immagine all'originale analogico, si procede introducendo un documento informatico separato, contenente l'attestazione corredata da un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata del pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato, affinché la copia assuma piena efficacia²⁷. La modalità di acquisizione a protocollo di copie informatiche di originali

²³ CAD, art. 21, c. 1: "Il documento informatico sottoscritto con firma digitale... ha l'efficacia giuridica prevista dall'art. 2702 del codice civile ai fini della validità del documento", fino a querela di falso.

²⁴ Sulla necessità di sottoscrivere il documento in uscita prima della registrazione al protocollo cfr. la circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28, all. A, capitolo 2, secondo e terzo capoverso.

²⁵ LG AgID, paragrafo 2.1.1.

²⁶ CAD, art. 22. e LG AgID paragrafo 2.1.1. L'eliminazione degli originali cartacei a seguito di copia informatica degli stessi è trattata nel presente Manuale all'articolo "Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva".

²⁷ Cfr. CAD, art. 22, c.5 "...la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico". In merito ai documenti così formati: "...hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile". La garanzia della corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia può avvenire attraverso il raffronto dei documenti (originale e copia) o attraverso certificazioni di processo.

ancora prodotti dall'Ente in forma analogica, per motivi contingenti e transitori, deve essere segnalata dal Responsabile del Procedimento al Responsabile della Gestione documentale. Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile Agenda digitale e il Responsabile della Transizione Digitale predisporrà l'analisi tecnico-organizzativa di digitalizzazione della specifica tipologia documentale, da attuare in collaborazione con Responsabile di procedimento interessato.

Articolo 12 - Formati dei documenti

Ai fini della formazione dei documenti amministrativi, a prescindere dall'applicativo utilizzato, il Comune di Modena individua i seguenti formati²⁸:

a) per il documento principale:

- .pdf, nei casi di lettere (documento unico o lettera di trasmissione);
- .fatturaPA, nei casi di fatture;

b) per gli allegati:

- tutti i formati previsti nell'Allegato 2 alle Linee Guida AgID, "Formati di file e riversamento"²⁹.

Articolo 13 - Accessibilità dei documenti amministrativi informatici

Nella formazione dei documenti amministrativi e nella scelta degli applicativi gestionali dei procedimenti amministrativi, il Comune di Modena adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie a garantirne l'usabilità, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale del fruitore, applicando i criteri di accessibilità previsti dalla norma³⁰.

²⁸ Sull'importanza dell'attenzione al formato del documento informatico, considerato che, la fase della sua formazione è intrinsecamente connessa, in forma sincronica, alla fase della conservazione, si rinvia a LG AgID, Allegato 2, "Formati di file e riversamento".

²⁹ Al momento, in attesa di giungere ad un censimento complessivo dei formati in uso, così come indicato dalle LG AgID, si segnalano, come tipologie di formati frequenti: file .odt, file .txt, fogli di calcolo e file immagine.

³⁰ Sul diritto all'uso delle tecnologie, v. CAD, art. 3 e 3-bis, riferito al diritto all'accesso dei servizi on line tramite identità digitale, e art. 23 ter, c.5 bis, con riferimento alle regole previste dall'art. 11, L. 4/2004. Nel corso del 2021, sono stati attivati percorsi formativi specifici ed è stata avviata una attività di revisione dei modelli di testo disponibili all'interno degli applicativi gestionali, con funzionalità relative alla redazione di testi.

Articolo 14 – Firme digitali

Al fine di garantire la certezza dell'autore³¹ dei documenti digitali, ovvero la possibilità di associare in forma certa e permanente il documento al soggetto che lo ha sottoscritto, il Comune di Modena utilizza le seguenti tipologie di firma digitale:

- Firma Cades: per la generalità dei documenti;
- Firma Pades: per le sanzioni in violazione al Codice della strada;
- Firma Xades: per le fatture elettroniche attive.

Articolo 15 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici formati dagli uffici

Le modalità sopra descritte per la formazione dei documenti sottoscritti con firma digitale, firma elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o previa identificazione informatica del loro autore, attraverso un processo avente requisiti tali da garantire sicurezza, integrità e immodificabilità³² del documento informatico e la sua riconducibilità all'autore³³, in maniera manifesta, inequivocabile e permanente, garantiscono la creazione di documenti capaci di soddisfare i requisiti della forma scritta, efficaci sul piano probatorio, così come previsto dall'articolo 2702 del Codice civile.

Il semplice testo del messaggio di posta elettronica (estensione del file: .eml), non costituisce documento ai fini del procedimento, bensì comunicazione informale, o messaggio di accompagnamento, in sede di spedizione tramite casella PEC, di un documento regolarmente prodotto e registrato a protocollo come documento principale.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in sede di giudizio, in relazione alle garanzie di sicurezza, integrità e immodificabilità.

³¹ LG AgID, paragrafo 2.1.1, CAD art. 20.

³² LG AgID, paragrafo 2.1.1. In particolare, a garanzia di integrità e immodificabilità, i documenti digitali del Comune di Modena prevedono: apposizione di firma elettronica avanzata, memorizzazione sul Sistema di gestione documentale dell'Ente, trasferimento a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata e versamento a Sistema di conservazione regionale (PARER).

³³ CAD, art. 20, c. 1-bis e LG AgID 2.1.1.

Articolo 16 - Segnatura di protocollo e gestione dell'interoperabilità

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, la segnatura di protocollo consente l'individuazione in modo inequivocabile di ciascun documento (identificazione univoca e certa).

Nei documenti informatici, la segnatura viene associata in forma permanente e immodificabile al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. La segnatura viene creata e associata in forma automatica al documento, contemporaneamente alla sua protocollazione³⁴; in questo modo, le informazioni della segnatura di protocollo vengono memorizzate nel Sistema informativo integrato di gestione documentale del Comune di Modena.

La segnatura si compone dei seguenti dati:

- indicazione dell'amministrazione mittente (Codice IPA, identificativo del Comune di Modena);
- indicazione della AOO mittente (Codice AOO, identificativo del Comune di Modena nell'Indice dei Domicili digitali);
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo (generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile);
- data di registrazione (come sopra);
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente e destinatario;
- codice dell'unità che ha prodotto il documento;
- codice identificativo dell'unità a cui il documento è assegnato;
- identificazione degli allegati;
- impronta del documento principale e degli eventuali allegati.

Le informazioni della segnatura di protocollo sono parte dei dati di registrazione e sono rese disponibili, per i documenti informatici in uscita, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale³⁵.

³⁴ TUDA art. 55, c. 1.

³⁵ Cfr. LG AgID, Allegato 6, "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati", in merito alle funzionalità volte a favorire l'interazione tra i sistemi informatici delle PA, attraverso la comunicazione tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO), con particolare attenzione alla tipologia e alla rappresentazione (formati dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo, la cui

Il file di segnatura XML consente all'Amministrazione ricevente di identificare in modo inequivocabile il documento ricevuto, e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo.

L'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo sono assicurate attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici emanate dall'AgID³⁶ e, nel dettaglio, applicando un "sigillo elettronico qualificato"³⁷.

L'operazione di segnatura è contestuale a quella di registrazione del documento a protocollo, a garanzia del fatto che ogni registrazione venga eseguita a fronte di un documento da inviare.

Nel caso di documenti cartacei in entrata, le informazioni di segnatura di protocollo vengono apposte al documento tramite la compilazione manuale del timbro di segnatura o tramite stampa dell'etichetta di segnatura, ai fini dell'acquisizione a Sistema della scansione del documento analogico, con associazione automatica della stessa alla registrazione del protocollo.

Articolo 17 - Sigillo elettronico qualificato (documenti in uscita)

Nell'ambito del sistema di interoperabilità tra enti, per tutti i documenti in uscita, il Sistema produce in automatico il sigillo elettronico qualificato, allo scopo di garantire integrità e autenticità alla segnatura di protocollo³⁸. Detto sigillo, equivalente ad una firma elettronica qualificata, afferisce non ad una persona fisica, bensì a una persona giuridica, nella fattispecie, all'Amministrazione Comune di Modena.

Nello specifico, in fase di produzione della segnatura informatica delle registrazioni di protocollo informatico in uscita, con spedizione tramite PEC³⁹, il Sistema appone il sigillo elettronico qualificato in maniera trasparente all'utente, in quanto governato da apposito parametro.

rappresentazione formale è realizzata attraverso l'utilizzo degli XML Schema nel rispetto delle specifiche W3C: W3C XML Schema Definition Language (XSD) 1.1 Part 1: Structures e W3C XML Schema Definition Language (XSD) 1.1 Part 2: Datatypes. La sua formazione avviene nel rispetto di quanto indicato in LG AgID, allegato 6, paragrafo 2.1, "Struttura segnatura di protocollo".

³⁶ V. Regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici, emanate da AgID, conformemente al regolamento UE n° 910/2014.

³⁷ V. l'articolo specifico del presente Manuale.

³⁸ Come da specifiche AgID, l'apposizione alla segnatura di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato" per tutta la documentazione gestita in forma interoperabile tra Pubbliche Amministrazioni, avviene, come previsto alla sezione 5 del Regolamento UE n°910/2014, utilizzando il profilo XAdES baseline B level signatures definito in ETSI EN319 132-1.

³⁹ In ottemperanza a quanto indicato nelle LG AgID, Allegato 6, per il Comune di Modena, l'utilizzo della posta elettronica nella comunicazione tra AOO, è da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa, e rimane immutato rispetto a quanto indicato nella circolare 60/2103 dell'AgID in materia di "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni".

L'apposizione del sigillo presuppone che la registrazione di protocollo disponga di un file, inteso come documento principale e dei metadati di classificazione. In assenza di tali requisiti, il sigillo non verrà apposto e, conseguentemente, non sarà possibile l'invio del documento via PEC.

Nei casi di eventuale malfunzionamento della procedura di apposizione del sigillo elettronico, è prevista la possibilità di gestire manualmente la spedizione via PEC del messaggio senza segnatura.

SEZIONE III – INVIO E RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 - Invio dei documenti

La spedizione dei documenti amministrativi informatici avviene a cura dell'ufficio competente sul procedimento, al termine delle operazioni di sottoscrizione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti stessi.

La consegna dei documenti verso altre amministrazioni⁴⁰, imprese, ordini professionali, dipendenti o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale⁴¹, avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata dell'unità organizzativa (Settore-Servizio-Ufficio), titolare del procedimento⁴².

Più precisamente, una volta protocollate, le lettere in uscita e i relativi allegati, sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario. I domicili digitali dei destinatari sono reperibili all'interno del Sistema di gestione documentale, integrato con banche dati specifiche: - Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); - Banca dati nazionale delle Imprese (Adrier), gestita dalla Regione Emilia Romagna; - Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Modena; - Banca dati dei beneficiari del Comune di Modena; - Banca dati del personale del Comune di Modena⁴³.

Non sono previsti altri utilizzi delle caselle PEC.

Il Sistema garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento inviato, associando le stesse alla relativa registrazione di protocollo. È cura dell'ufficio mittente controllare sulla Scrivania virtuale l'eventuale ritorno di notifiche di mancata consegna dei documenti inviati e, sulla maschera della registrazione di protocollo, le ricevute di consegna e le notifiche di eccezione (rifiuto del documento da parte del

⁴⁰ CAD, art. 47, c. 1 e 1 bis.

⁴¹ CAD, art. 3-bis. L'obbligo decorre dall'1 gennaio 2013. v.a. art. 5-bis, sulle modalità di comunicazione tra imprese e Pubblica amministrazione.

⁴² CAD, art. 48 su trasmissione telematica, ricevute, data e ora di ricezione opponibile a terzi.

⁴³ Nel caso della spedizione delle notifiche delle sanzioni elevate dalla Polizia locale, prodotte tramite gestionale verticale SegecNet (ditta Megasp), integrato con il Sistema di protocollo per la registrazione, la spedizione e la conservazione del documento, il domicilio dei destinatari viene recuperato dalla banca dati INI PEC, con la quale il gestionale è integrato.

destinatario). Se l'indirizzo elettronico del destinatario non è certificato, è attestata solo l'avvenuta spedizione della lettera (Ricevuta di accettazione dell'invio).

L'attestazione di avvenuta spedizione e consegna digitale è disponibile solo registrando singolarmente i destinatari ed il relativo indirizzo digitale. Nel caso di destinatari multipli, il Sistema consente la creazione di specifiche liste di distribuzione, al fine di facilitare la predisposizione dei metadati.

Per i soggetti esclusi da obbligo di domicilio digitale⁴⁴, è prevista la spedizione tramite posta tradizionale, raccomandata, fax o consegna a mano di copia analogica del documento digitale conservato (cioè predisposto e disponibile) presso il Comune di Modena⁴⁵. Dette copie analogiche, tratte dagli originali digitali tramite procedura prevista dal Sistema (funzionalità “Copia conforme”), recanti l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro tempore, in sostituzione della firma autografa⁴⁶ hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui sono tratte. Sono escluse da questa modalità le certificazioni rilasciate dall'Amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati⁴⁷.

Articolo 19 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

Per i soggetti per i quali non esiste obbligo di domicilio digitale, è consentito l'invio di documenti su supporto cartaceo, attraverso una delle seguenti modalità: - servizio postale; - consegna diretta; - fax (esclusi gli Enti pubblici).

Il personale incaricato della ricezione è responsabile della loro tempestiva consegna agli uffici competenti della loro registrazione, affinché si provveda alla loro protocollazione nel più breve tempo possibile.

Ad esclusione delle buste contenenti offerte di partecipazione a bandi e della posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente, con evidente dicitura “riservata” o “personale”, la corrispondenza viene regolarmente aperta per essere registrata in giornata al protocollo.

La documentazione riservata viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo l'apertura e la presa visione del contenuto, provvede a farlo registrare a protocollo da soggetto abilitato, qualora il documento ricevuto risulti riferito a procedimenti gestiti dall'Amministrazione.

⁴⁴ In termini generici, ci si riferisce a cittadini e ad associazioni di vari natura. Cfr. CAD, art. 3-bis, c. 1, per l'elenco dei soggetti con obbligo di domicilio digitale. Una precisazione viene dal D.Lgs. 77/2021, dove si estende la casistica dei soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante (art. 38).

⁴⁵ CAD, art. 3-bis, c. 4-bis e 4-ter. Detta procedura, concepita a fini di semplificazione, viene richiamata anche all'art. 38 del D.Lgs 77/2021.

⁴⁶ D.Lgs 39/93, art. 3.

⁴⁷ CAD, art. 3-bis, c. 4-quater.

Subito dopo l'apertura delle buste, gli uffici destinatari appongono sulla corrispondenza ricevuta il timbro datario di arrivo, al fine di attestare la data di ricezione del documento. Tale timbro non sostituisce il timbro di segnatura di protocollo.

L'Ufficio di Protocollo Generale e la Segreteria del Sindaco, limitatamente ai documenti cartacei direttamente ricevuti, destinati ad altri Settori/Servizi/Uffici, provvedono alla loro tempestiva consegna agli uffici destinatari, dopo aver apposto il timbro datario sulla corrispondenza contenuta. È cura della Segreteria destinataria provvedere alla protocollazione di detti documenti, ad eccezione dei casi in cui la registrazione a protocollo venga esplicitamente richiesta dal destinatario al momento della consegna.

Le buste di trasporto, una volta svuotate, e qualora verificate prive di riferimenti a scadenze amministrative, possono essere eliminate dall'ufficio destinatario senza alcuna formalità.

Articolo 20 - Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici in entrata

I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, sia a fini strumentali, che a fini di conservazione sostitutiva. In entrambi i casi, al fine di assicurare che la copia per immagine abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, si provvede, previo raffronto dei documenti (l'originale analogico e la scansione da esso prodotta). Qualora detta scansione sia intesa esclusivamente a fini strumentali, per una più efficiente gestione digitale di procedimenti caratterizzati contemporaneamente da documenti digitali e analogici (fascicolo ibrido), si può operare associando semplicemente il file della scansione alla maschera di protocollo del relativo documento, archiviando l'originale cartaceo nella camicia cartacea del fascicolo corrispondente. Negli altri casi, quando la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, viene prodotta al fine di sostituire l'originale analogico, la conformità viene garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica avanzata da parte di chi effettua il raffronto⁴⁸.

Qualora, per la natura dell'attività, sia richiesta l'evidenza della conformità della copia per immagine all'originale analogico, si procede introducendo un documento informatico separato, contenente l'attestazione corredata da un riferimento temporale, e l'impronta di ogni copia per immagine,

⁴⁸ LG AGID, paragrafo 2.2. L'eliminazione degli originali cartacei a seguito di copia informatica degli stessi è trattata nel presente Manuale all'articolo: "Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva". V. a. CAD, art. 22.

sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata del pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato, affinché la copia assuma piena efficacia⁴⁹.

Articolo 21 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (istanze, dichiarazioni, comunicazioni)⁵⁰ avviene tramite le caselle PEC dell'Ente e i portali di front office dei servizi on line, messi a disposizione dal Comune di Modena.

Caselle PEC: l'Ente ha attivato la casella PEC istituzionale, la cui gestione operativa è affidata all'Ufficio Protocollo Generale, e ulteriori caselle PEC, affidate alla gestione di settori e servizi, integrate al Sistema di protocollo⁵¹.

Nel caso di documenti pervenuti su indirizzi di posta elettronica ordinaria del personale dell'Ente, significativi ai fini del procedimento, si provvede alla loro protocollazione, associando la mail pervenuta, alla maschera di protocollo; il personale ricevente è tenuto a inoltrare detta documentazione alle Segreterie di Settore/Servizio, per garantirne la registrazione, attivandosi nel contempo con il mittente al fine di indicare le corrette procedure per successive comunicazioni verso l'Ente.

Portali dei servizi on line: le istanze pervenute all'Ente tramite la compilazione di form appositamente predisposte dall'Ente (istanze telematiche), sono protocollate in forma automatica, e smistate alla scrivania virtuale dell'ufficio competente, attraverso flussi documentali opportunamente configurati⁵².

Per tutti i messaggi con segnatura informatica, in arrivo sulle caselle PEC del Comune di Modena, il Sistema di protocollo attiva un controllo sulla conformità della segnatura alla normativa vigente in materia di sigillo elettronico qualificato, apposto sulla segnatura informatica di protocollo⁵³.

⁴⁹ Cfr. CAD, art. 22, c.5 "...la conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico". I documenti così formati: "...hanno piena efficacia ai sensi degli artt. 2714 e 2715 del codice civile". La garanzia della corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia può avvenire attraverso il raffronto dei documenti (originale e copia) o attraverso certificazioni di processo.

⁵⁰ CAD, artt. 5 bis, 40 bis e 65.

⁵¹ CAD, art. 48 e D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare l'art. 40 bis: "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del TUDA, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli artt. 47, commi 1 e 3, 54 comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71". L'Elenco delle caselle PEC del Comune pubblicate all'IPA e sul sito web del Comune, è reperibile all'Allegato 5 del presente Manuale. Cfr. CAD, art. 3-bis, c. 1, per l'elenco dei soggetti con obbligo di domicilio digitale.

⁵² Cfr. CAD, art. 3-bis. L'Elenco dei Portali dei servizi on line del Comune di Modena, disponibili agli utenti, è pubblicato sul sito web del Comune.

⁵³ La verifica sulla corretta apposizione alla segnatura di protocollo di un "sigillo elettronico qualificato", limitatamente alla documentazione gestita in forma interoperabile tra Pubbliche Amministrazioni, è configurata attraverso l'applicazione del profilo XadES baseline B level signatures, definito in ETSI EN 319 132-1.

Eventuali anomalie riscontrate dal Sistema in sede di lettura della segnatura (assenza o mancata validità), sono registrate e storizzate in un campo appositamente dedicato, con evidenza grafica all'operatore attraverso specifiche icone di riconoscimento. In detti casi, a discrezione dell'utente protocollatore, sarà ugualmente possibile procedere alla protocollazione, dopo attenta valutazione, attraverso funzionalità specifica; diversamente, l'operatore potrà sempre rifiutare l'arrivo, inviando al mittente una “Notifica di eccezione”.

Articolo 22 - Validità dei documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata - le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni - soddisfano il requisito della forma scritta qualora presentati per via telematica, con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza⁵⁴. Detta condizione è garantita qualora sia presente almeno uno dei seguenti requisiti⁵⁵:

- documento sottoscritto digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata⁵⁶;
- documento sottoscritto in forma autografa, scansionato e presentato unitamente alla scansione della copia del documento di identità;
- documento trasmesso dal richiedente o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;
- documento trasmesso tramite portali predisposti per la fruizione di servizi on line, da soggetti identificati tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o con la carta di identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi⁵⁷.

Le caratteristiche di immodificabilità ed integrità vengono rafforzate a seguito della registrazione dei documenti, così pervenuti, all'interno del Registro di protocollo generale.

Articolo 23 - Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

Ai fini del procedimento amministrativo, le comunicazioni tra il Comune di Modena e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in

⁵⁴ CAD, art. 45, c.1.

⁵⁵ CAD, art. 65.

⁵⁶ LG AgID, paragrafo 2.1.1, nella parte relativa alla certezza del riconoscimento dell'autore del documento informatico e agli aspetti di integrità e immodificabilità dello stesso.

⁵⁷ CAD, art. 3-bis, 64 e 66.

cooperazione applicativa⁵⁸; la loro validità è determinata dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione assolta dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione del documento tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- segnatura di protocollo e sigillo elettronico qualificato⁵⁹;
- trasmissione dei documenti attraverso cooperazione applicativa;
- trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata⁶⁰.

È in ogni caso esclusa, tra pubbliche amministrazioni, la trasmissione di documenti a mezzo fax⁶¹.

All'interno del documento, l'indicazione del nominativo del soggetto responsabile del contenuto del documento, coincidente con il nominativo del sottoscrittore digitale, consentirà di esplicitare la fonte e la responsabilità dell'immissione e della trasmissione dell'atto, conferendo validità al contenuto del documento, fino a querela di falso⁶².

Articolo 24 - Ricezione dei documenti su supporto informatico removibile

Ai fini della registrazione a protocollo di documenti in entrata caricati su supporto informatico removibile non riscrivibile (CD, DVD), è necessario accertarsi che si tratti di documenti firmati digitalmente, prodotti in formati leggibili e previsti dalla normativa vigente. Verificate queste condizioni ai fini dell'accertamento di integrità, validità e leggibilità nel tempo del contenuto del documento, l'operatore incaricato della registrazione a protocollo, acquisisce i files contenuti sul supporto removibile, associandoli alla relativa maschera di protocollo.

Non è prevista la conservazione del supporto removibile, ma solo dell'eventuale lettera cartacea di accompagnamento, qualora formata tenuto conto dagli elementi minimi costitutivi del documento (intestazione, data topica e cronica, sottoscrittore, dati di registrazione).

Articolo 25 - Rilascio di ricevute attestanti la consegna dei documenti

Nel caso di documenti informatici in arrivo su una delle caselle PEC del Comune, provenienti da casella PEC, il Sistema invia al mittente un messaggio contenente la ricevuta di avvenuta consegna.

⁵⁸ CAD, art. 47, c.1 e 65. V. a. LG AgID, Allegato 6,

⁵⁹ TUDA, art. 55.

⁶⁰ DPR 11 febbraio 2005, n. 68.

⁶¹ Decreto del Fare, art. 14, "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale", modifiche apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013 al CAD, integrazione dell'art. 47 del CAD e art.38 del TUDA.

⁶² D.Lgs. 6/1991, art. 6 quater).

Nel caso di istanze formate attraverso l'utilizzo dei portali messi a disposizione dall'Ente, la ricevuta di acquisizione dell'istanza viene prodotta in automatico dal Sistema nel momento stesso dell'inoltro dell'istanza, completa di segnatura di protocollo.

Nel caso di documenti cartacei consegnati a mano, qualora richiesto dal destinatario, è previsto il rilascio, tramite procedura di protocollo, della ricevuta attestante l'avvenuta protocollazione del documento. In alternativa, e su richiesta, è prevista la semplice apposizione del timbro datario, siglato dall'operatore ricevente, su copia del documento, prodotta dall'operatore.

Articolo 26 - Documenti in arrivo per errore, destinati ad altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora pervenga per errore un documento cartaceo di competenza di altro ente o altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene restituito al Servizio postale, anche dopo l'eventuale apertura della busta, riportando sulla stessa una nota esplicativa, sottoscritta e timbrata dall'operatore che accerta l'errore. Nel caso in cui detto documento sia stato erroneamente registrato al protocollo, la sua restituzione avviene previo annullamento della registrazione di protocollo, e annullamento tramite barra del timbro di segnatura del protocollo, con nota esplicativa.

Nel caso di documenti informatici erroneamente pervenuti ad uno degli indirizzi di posta elettronica certificata dell'Ente, l'addetto al protocollo in entrata attiva la funzione del ripudio del documento attraverso la "Notifica di eccezione" (ricevuta di rifiuto motivato) spedita automaticamente dal Sistema al soggetto mittente.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 - Registro di protocollo

Il Registro di protocollo informatico, atto pubblico di fede privilegiata⁶³, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o danno delle parti, garantisce l'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Ente⁶⁴.

Il Registro di protocollo informatico dell'Ente è unico, con numerazione progressiva delle registrazioni in entrata, in uscita e interne, rinnovata ad ogni anno solare. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche⁶⁵.

Il Sistema consente la gestione di registri particolari, da utilizzare nei casi in cui l'Ente gestisca funzioni di segreteria, a nome di soggetti amministrativi collettivi.⁶⁶

Articolo 28 - Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo identifica in modo univoco ogni singolo documento, prodotto o acquisito dall'Ente, attraverso un insieme di metadati registrati all'interno del Registro di protocollo informatico⁶⁷.

I documenti contenenti oggetti che danno origine o appartengono a più procedimenti sono registrati con un unico numero di protocollo, associato a tanti fascicoli quanti sono i procedimenti a cui si riferisce. Le comunicazioni in arrivo, sulle quali sono indicati più uffici destinatari dell'Ente, vengono registrate con un solo numero di protocollo generale, e contestualmente smistate a tutti gli uffici indicati. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema documentale ha già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi documenti siano strettamente correlati tra loro.

⁶³ Cfr. A.ROMITI, Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. casistica, commento, note, sentenza per sentenza, Viareggio, 1995, pp. 44-45: "Per quanto concerne la nozione di 'atti di fede privilegiata', è principio consolidato in giurisprudenza il riferimento alle forme documentali disciplinate dagli artt. 2699 e 2700 c.c. Tale condizione lo rende valido a prescindere dalla qualità dei documenti originali di cui registra l'avvenuta partenza e ricevimento".

⁶⁴ La funzione della protocollazione è quella di attestare oggettivamente l'ingresso e l'uscita di ogni forma di corrispondenza dall'Amministrazione, indipendentemente dal contenuto. La formazione del Registro di protocollo informatico del Comune di Modena è conforme alla normativa vigente.

⁶⁵ TUDA, art. 53, c.5.

⁶⁶ A titolo esemplificativo v. il Registro di Protocollo informatico del Tavolo delle Politiche abitative, di natura intercomunale.

⁶⁷ L'identificazione del documento è univoca e persistente sia nel Sistema di gestione documentale (protocollo informatico) sia nel sistema di conservazione.

Tutti i dati relativi all'utente protocollatore e alle attività eseguite in sede di registrazione vengono memorizzati dal Sistema nei termini di data, ora, dati immessi, utente protocollatore e unità di appartenenza.

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate in giornata e comunque, nel più breve tempo possibile dalla data della loro ricezione⁶⁸. Qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi, è prevista la protocollazione differita, cioè il differimento dei termini di registrazione, indicando in sede di protocollazione la data di arrivo del documento (campo specifico) e, nel campo note, le motivazioni del differimento.

Articolo 29 - Documenti oggetto di registrazione obbligatoria e documenti soggetti a registrazione particolare

Sono oggetto di protocollazione obbligatoria i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, attinenti ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Modena, oppure documenti il cui deposito o esibizione alla Pubblica Amministrazione sia previsto da disposizioni normative.

La loro registrazione è prevista all'interno del Registro di protocollo informatico, a cura di: Segreterie di Settore-Servizio-Ufficio; utenti abilitati all'interno di singole unità operative; applicazioni di protocollazione automatica, previste attraverso l'integrazione tra piattaforme documentali (gestionali di settore) e protocollo informatico.

Tutti i documenti protocollati sono classificati sulla base del titolario adottato dall'Ente. All'attività di classificazione segue l'attività di fascicolazione o, in alternativa, il collegamento archivistico tramite indicazione del numero di protocollo precedente.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le comunicazioni informali, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni⁶⁹, oltre ad estratti conto e comunicazioni di bonifici bancari, bandi di altre amministrazioni, certificati anagrafici e di stato civile⁷⁰.

⁶⁸ TUDA, art.52, punto 1, c.b): “garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita”. V. a. L.241/90 e ss.mm.ii., art.18bis.

⁶⁹ TUDA, art. 53, c. 5. V. a. CAD, art. 40-bis, sulla registrazione di documenti in arrivo da domicili digitali.

⁷⁰ Sono specificamente esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che: 1.non sono rappresentazioni del contenuto di atti della PA; 2. non sono rappresentazioni del contenuto di atti utilizzati ai fini dell'attività amministrativa perché non esiste alcun procedimento amministrativo collegato; 3. non contengono atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, perché nell'ordinamento giuridico di riferimento non hanno alcun tipo di valore, non ampliano né diminuiscono la sfera soggettiva, esprimono informazioni già note alla PA; 4. non concernono ad alcuna attività di pubblico interesse; 5. non discendono da obblighi normativi di esibizione o deposito presso la PA.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione⁷¹. Non sono ammesse registrazioni di protocollo in assenza del documento a cui la registrazione si riferisce.

Articolo 30 - Dati di registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o prodotto dall'Ente, la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione delle seguenti informazioni⁷²:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- utente protocollatore e unità organizzativa di appartenenza;
- corrispondente (mittente/destinatario) non modificabile;
- oggetto del documento protocollato non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, a tutela dell'integrità del documento medesimo, calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo, in forma non modificabile, ovvero per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto e per i documenti prodotti in forma digitale⁷³;
- file del documento principale, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- file degli allegati, nel caso di atti prodotti in forma digitale;
- classifica;
- fascicolo⁷⁴.

Ulteriori dati, utili per una migliore gestione dei documenti sotto il profilo giuridico ed archivistico, sono i seguenti:

- data di arrivo (da registrare manualmente nel caso di documenti analogici ricevuti tramite posta ordinaria; registrata in automatico nel caso di ricezione digitale);

⁷¹ TUDA, art. 53, c. 5. A titolo esemplificativo, richieste di permessi ZTL, che trovano una corrispettiva registrazione all'interno del gestionale di Settore (Polizia locale).

⁷² TUDA, art. 53.

⁷³ Nei sistemi di gestione del protocollo informatico, la memorizzazione dell'impronta, detta anche "evidenza informatica", per tutti i documenti firmati digitalmente, garantisce l'associazione univoca e non modificabile del documento protocollato alla corrispondente registrazione. Una qualsiasi modifica prodotta sul documento originario genera, con lo stesso algoritmo di calcolo dell'impronta, una sequenza di simboli binari diversa.

⁷⁴ TUDA, art. 56.

- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo di documento;
- flusso documentale all'interno dell'Ente (smistamento e assegnazione)⁷⁵;
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal Sistema, inserito d'intesa con il dirigente di riferimento.

Nel campo oggetto, l'oscuramento di informazioni riferite a situazioni personali, e/o caratterizzate da dati sensibili, è trattato tramite l'utilizzo di cifrature e codifiche numeriche, il cui elenco è a sua volta assunto agli atti dell'ufficio interessato⁷⁶.

Articolo 31 - Registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata

Nei limiti indicati sulle tipologie documentarie oggetto di protocollazione, i documenti firmati digitalmente in arrivo sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente sono da protocollare⁷⁷, a prescindere dalla tipologia della casella di provenienza (posta certificata o ordinaria).

Si provvede inoltre alla protocollazione di:

- a) messaggi provenienti da caselle PEC con allegati documenti senza firma digitale;
- b) messaggi provenienti da caselle PEC senza documento principale allegato, ma solo testo del messaggio;
- c) messaggi provenienti da indirizzo di posta elettronica ordinaria con allegata scansione di documento analogico sottoscritto in forma autografa, accompagnato da scansione del documento d'identità, nel caso di soggetti privati o imprese.

Nei casi a) e b), trattandosi di documenti privi di sottoscrizione e, come tali anonimi, sarà cura del responsabile d'ufficio valutare l'opportunità di richiedere al mittente eventuali documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell'atto.

In ogni caso, la protocollazione avviene previa apertura del documento in arrivo, per consentire l'esatta compilazione del campo oggetto e mittente, considerato che il nome indicato nell'indirizzo PEC può non corrispondere al soggetto giuridico responsabile del documento in arrivo.

⁷⁵ LG AgID, paragrafo 3.1.4.

⁷⁶ Cfr. Codice della Privacy, e GDPR, art. 32.

⁷⁷ TUDA, art.53, c. 5.

Tutti i messaggi provenienti da caselle di posta ordinaria, come:

- e-mail ordinaria con allegato documento non firmato digitalmente;
- e-mail ordinaria senza documento allegato (busta vuota, con semplice testo di trasmissione);

sono sottoposti alla valutazione del responsabile d'ufficio, che può decidere per la loro registrazione a protocollo, con l'associazione del file digitale alla maschera di protocollo, oppure può richiederne la semplice fascicolazione all'interno del Sistema di gestione documentale.

Non è prevista la protocollazione della stampa cartacea di messaggi provenienti da indirizzi e-mail ordinari.

Articolo 32 - Unità organizzative responsabili della registrazione dei documenti pervenuti alle caselle di posta elettronica certificata

L'Ufficio di Protocollo Generale, responsabile della protocollazione degli atti pervenuti alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente, smista ai servizi destinatari (su scrivania virtuale delle singole segreterie) l'originale digitale privo di fascicolazione, per consentire l'espletamento di questa attività alla Segreteria ricevente.

Le Segreterie di Settore/Servizio verificano quotidianamente la scrivania virtuale di competenza, provvedendo alla presa in carico, alla fascicolazione e allo smistamento dei documenti ricevuti dall'Ufficio di Protocollo Generale. Ulteriormente, provvedono alla protocollazione, alla fascicolazione e allo smistamento dei messaggi e dei documenti pervenuti dall'esterno alle caselle PEC di competenza.

Nel caso di ricezione, sulla casella di posta elettronica certificata, di un documento destinato ad altro Settore o Servizio, la Segreteria ricevente protocolla il documento ricevuto e lo smista alla Segreteria competente. Non sono previsti inoltri tra caselle di posta certificata dell'Ente.

I messaggi contenenti il file di segnatura XML o il file di segnatura_cittadino XML, che riportano i dati della protocollazione in uscita del mittente, sono scaricati in forma semiautomatica dal Sistema di protocollo, con caricamento dei dati di mittente, oggetto e documenti ricevuti, sulla maschera di protocollo; in taluni casi (es. fatture elettroniche, istanze inoltrate allo Sportello Unico Edilizia o allo Sportello Unico Attività Produttive) è prevista la protocollazione automatica dei messaggi in arrivo, senza interruzioni nell'arco della giornata e dell'anno solare.

Articolo 33 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

La corrispondenza informale tra gli uffici viene veicolata principalmente attraverso la posta elettronica ordinaria interna e piattaforme di dialogo ad essa collegate. Qualora i documenti interni siano rilevanti ai fini del procedimento, si provvede alla loro creazione attraverso la funzionalità di creazione della lettera digitale interna con protocollazione automatica al momento della sua sottoscrizione.

Nel caso in cui la lettera preveda da due a più firme digitali, si procede acquisendo sul file della lettera, una dopo l'altra, le sottoscrizioni digitali, e associando il file della stessa alla maschera di protocollo.

In entrambi i casi è previsto lo smistamento della lettera alla segreteria dell'ufficio destinatario, selezionando una o più segreterie tra le unità organizzative previste nella struttura organizzativa dell'Ente, integrata con il Sistema di protocollo.

Articolo 34 - Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni registrate nell'arco di uno stesso giorno, viene prodotto automaticamente dal Sistema di gestione documentale il giorno successivo alle registrazioni, e viene inviato, al termine della sua formazione, protocollazione e fascicolazione, al Sistema di conservazione permanente⁷⁸.

Articolo 35 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'intera registrazione di protocollo viene annullata qualora fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema, e registrate in forma non modificabile, si determinasse la necessità dell'annullamento anche di una sola di esse⁷⁹.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale⁸⁰, sulla base di richiesta motivata dell'utente di Sistema referente per il procedimento a cui rinvia il documento da annullare. Il flusso configurato procede inoltrando detta richiesta all'Ufficio Protocollo informatico, Archivio corrente e di deposito, che cura l'adozione

⁷⁸ LG AgID, paragrafo 3.1.6, che richiama quanto già contenuto in TUDA, art. 53, c. 2 e in DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c. 5, al fine di garantire “l'immodificabilità del contenuto” del Registro. Il Sistema di conservazione in oggetto è il PARER, per il quale si rinvia, per ulteriori dettagli, all'articolo del presente Manuale, specificamente dedicato alla Conservazione.

⁷⁹ LG AgID, paragrafo 3.1.5, che rinnova il disposto del DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, c.1.

⁸⁰ TUDA, art. 61, comma 3, lett. g).

periodica del Provvedimento di annullamento delle registrazioni di protocollo per le richieste ricevute e accettate.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati, con evidenza dell'avvenuto annullamento. Gli utenti abilitati possono accedere in visualizzazione alle informazioni originarie della registrazione annullata, unitamente ai riferimenti dello specifico Provvedimento di annullamento che ha autorizzato l'operazione⁸¹.

Tutte le operazioni riferite all'annullamento, visibili e comparabili, rimangono tracciate e storicizzate all'interno del Sistema, compresa la loro attribuzione all'operatore che le ha effettuate.

Articolo 36 - Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti

L'anagrafica dei soggetti è implementata dalle banche dati con cui il Sistema documentale è integrato: Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Anagrafe della popolazione residente, Banca dati Imprese Adrier, Banca dati dei dipendenti del Comune di Modena, Banca dati dei Beneficiari del Comune di Modena.

A queste si aggiunge la Banca dati “Altri soggetti”, a implementazione manuale ad opera degli utenti del Sistema del protocollo informatico che, in sede di protocollazione, possono creare nuove anagrafiche per soggetti non presenti nelle citate banche dati, a condizione di disporre dei relativi dati identificativi (codice fiscale o partita iva). Il Sistema consente inoltre l'aggiornamento di dette anagrafiche, con storicizzazione dei dati precedenti.

Articolo 37 - Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza nel caso in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la consueta procedura informatica di protocollazione⁸².

Il Registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file digitale, configurato per gestire i dati minimi di protocollo, da riversare nel Sistema di protocollo informatico, alla sua ripresa.

Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, l'Ufficio gestione del Protocollo e degli archivi corrente e di deposito attiva e gestisce un Registro di emergenza cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile della gestione documentale.

Sul Registro di emergenza, limitatamente alle operazioni di registrazione dei documenti e di recupero

⁸¹ TUDA, art. 54.

⁸² TUDA, art. 63.

dei dati nel Sistema di protocollo informatico una volta ripristinato, gli operatori dell’Ufficio Protocollo, Archivi correnti e di deposito applicano le modalità previste dalla normativa vigente come segue:

- sul Registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l’impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l’uso del Registro di emergenza per periodi ulteriori di non più di una settimana. Sul Registro di emergenza vanno riportati gli estremi del Provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul Registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate;
- 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.

Al momento del ripristino delle funzionalità del Sistema, ciascun documento registrato in emergenza viene nuovamente registrato nel Sistema informatico ordinario, mantenendo stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Quest’ultimo, a sua volta, viene correlato manualmente al numero di protocollo generale.

Il Registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare.

SEZIONE V – CASI PARTICOLARI

Articolo 38 - Lettere anonime e documenti non sottoscritti

Nei casi di ricezione di lettere anonime, la segreteria provvede alla loro protocollazione, indicando, nel campo del mittente, la dicitura “Anonimo”.

I documenti ricevuti non firmati, ma riconducibili ad un soggetto identificabile dal contesto documentale o dall’indirizzo di posta elettronica certificata, sono registrati al protocollo ed inoltrati al responsabile d’ufficio che, valutato il documento, può richiedere all’interessato l’invio di documenti integrativi, ovvero la sottoscrizione dell’atto.

Articolo 39 - Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax, provenienti da soggetti diversi, ad esclusione delle pubbliche amministrazioni, soddisfano il requisito della forma scritta e sono registrati al protocollo con

l'indicazione, ove presente, del numero di protocollo del mittente. Qualora pervengano successivamente altri esemplari dello stesso documento, anche attraverso altra modalità, ad essi saranno attribuiti numero e data di protocollo identici a quelli assegnati al relativo fax, preceduti dalla dicitura “Già protocollato con il prot. n.... del....”, seguita dalla trascrizione della medesima segnatura di protocollo, al fine di non generare confusione sulla data di ricezione dell'istanza. Qualora non sia possibile rintracciare l'avvenuta registrazione del fax o il documento risulti difforme da quello ricevuto via fax, si procede ad una nuova registrazione.

Nel caso in cui lo stesso documento pervenga nuovamente, ma tramite casella PEC, è necessario procedere alla protocollazione dello stesso in quanto trattasi di documento spedito nelle forme della raccomandata elettronica.

Articolo 40 - Protocollazione degli atti degli organi del Comune

Gli atti amministrativi degli organi di governo, nonché le determinazioni dei dirigenti, anche se già soggetti a registrazione particolare, sono registrati nel protocollo informatico come documenti interni. La registrazione a protocollo, così come la repertorazione, costituiscono riferimento temporale per la validazione delle firme digitali apposte sugli atti⁸³.

Articolo 41 - Registrazione di documenti informatici trattati tramite specifiche applicazioni

In linea con gli indirizzi programmatici dell'Ente, gli applicativi in uso presso i Settori/Servizi, orientati all'integrazione con il Sistema di gestione informatica dei documenti, per consentire l'automazione nella creazione degli atti e dei fascicoli, favoriscono lo snellimento delle operazioni di registrazione dei documenti in entrata tramite i portali dei servizi on line, e in uscita, oltreché la spedizione di questi ultimi attraverso le caselle PEC dell'Ente. Attualmente, l'integrazione interessa gli applicativi degli atti degli organi dell'Ente, gli atti finanziari e la documentazione afferente alle pratiche del Personale, della Polizia locale e dello Sportello Unico (pratiche ambientali, edilizie ed interventi economici)⁸⁴.

⁸³ DPCM 30 marzo 2009, art. 37, c.4. Nello specifico, si rinvia agli articoli del presente Manuale dedicati alle determinazioni dirigenziali, agli atti di Giunta e di Consiglio e alle istanze politiche.

⁸⁴ V. Allegato 4 del presente Manuale, “Applicativi in uso presso il Comune di Modena per la gestione dei procedimenti”.

Articolo 42 - Gestione dei documenti contabili e finanziari

I documenti contabili e finanziari dell'Ente (da ora, Sistema documentale contabile e finanziario) sono formati e gestiti attraverso quattro applicativi: il Sistema informativo di Bilancio (SIB), comprensivo di tutti gli atti che formano il Bilancio del Comune di Modena, oltre a mandati e reversali; il Punto di Accesso Fatture (PAF), per le fatture attive e passive, integrato con il Sistema di protocollo; l'applicativo DLQweb, per la creazione e gestione delle disposizioni di liquidazione, integrato con il Sistema di protocollo; l'applicativo Mandati informatici (MIF), per la gestione dei Provvisori di incasso e di spesa, emessi dal Servizio di Tesoreria comunale. Il SIB, oltre a gestire i documenti di propria produzione, recepisce e gestisce i dati degli altri applicativi finanziari e contabili.

L'abilitazione all'utilizzo degli applicativi è autorizzata dal Dirigente del Settore finanze.

Tutti i documenti ed i dati prodotti sono conservati secondo norma⁸⁵.

Le fatture e le disposizioni di liquidazione, acquisite a protocollo, sono classificate e fascicolate: le prime, in un fascicolo tipologico annuale, le seconde, nei fascicoli di procedimento, seguendo in forma automatica la fascicolazione delle determinazioni che le dispongono.

Tutti i principali atti di bilancio (preventivo, consuntivo e relativi allegati), sono a loro volta acquisiti a protocollo, classificati e fascicolati.

I restanti documenti (mandati, reversali, ecc.) sono archiviati in serie annuali, con numerazione progressiva che ricomincia ad inizio anno solare.

Il Sistema documentale contabile e finanziario si avvale del Sistema informativo di gestione incassi PagoPA (Entranext), che emette i bollettini di pagamento digitali, con possibilità di stampa, funzionali alla riscossione delle somme dovute al Comune di Modena.

Articolo 43 - Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

Le fatture⁸⁶ pervengono all'Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) della fatturazione elettronica gestito dall'Agenzia delle Entrate, che le inoltra utilizzando il codice identificativo univoco dell'Ente pubblicato sull'IPA (UFE5A1). In particolare, le fatture entrano nel Sistema di contabilità (Sistema Informativo Bilancio) e vengono registrate nel Registro Unico delle

⁸⁵ V. Allegato 7 del presente Manuale, "Manuale di conservazione", e relativi allegati.

⁸⁶ La fatturazione elettronica è obbligatoria dal 31 marzo 2015 (circolare n. 1/DF del 9 marzo 2015). La FatturaPA è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

Fatture dell'Ente (RUF). La loro ricezione avviene sotto forma di file .XML, firmato digitalmente dal mittente, a garanzia di autenticità di origine e di integrità del contenuto. Il Sistema SdI si interfaccia con il Punto Accettazione Fatture (PAF) che, integrato con il Sistema di protocollo, attiva la protocollazione in forma automatica, attribuendo numero di protocollo, classificazione e fascicolo (fascicolo annuale delle fatture). Il mittente registrato nella scheda di protocollo è ricavato dai dati inseriti nel tracciato .XML. La protocollazione automatica avviene a carico dell'utente applicativo "Ufficio Protocollo – Segreteria risorse finanziarie" che, nel Sistema di gestione documentale, mantiene la competenza esclusiva sul documento.

Non sono previsti altri canali per la ricezione delle fatture passive.

Al momento, la consultazione delle fatture può avvenire solo accedendo al Sistema Informativo Bilancio (SIB) e non attraverso la visualizzazione dei fascicoli informatici dei procedimenti di riferimento.

Le fatture emesse dall'Ente (fatture attive) sono inserite in forma decentrata dai servizi competenti e trasmesse al PAF tramite integrazione applicativa. L'Ente ha attivato una firma automatica di scopo che permette di automatizzare una sequenza preconfigurata di processi: firma delle fatture attive, protocollazione in uscita e invio allo SdI.

SEZIONE VI – CONSEGNA, SMISTAMENTO, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 44 - Consegnna dei documenti

Al termine delle operazioni di registrazione al protocollo e fascicolazione, i documenti pervenuti all'Amministrazione in formato cartaceo o elettronico vengono consegnati nel più breve tempo possibile ai destinatari interni competenti.

Articolo 45 - Smistamento ed assegnazione dei documenti

I documenti protocollati in arrivo vengono smistati alle unità competenti e assegnati ai singoli componenti delle stesse. I destinatari ricevono in scrivania virtuale la notifica di avvenuto smistamento e/o assegnazione di documento, comprensiva dei dati essenziali del documento e della data di avvenuto smistamento. La notifica è di per sé link al documento e ai metadati di protocollo.

Lo smistamento dei documenti tra Settori è basato sulla rete delle Segreterie di protocollo di Settore/Servizio, che si premurano di effettuare lo smistamento ulteriore all'ufficio destinatario.

Le funzioni di smistamento e assegnazione dei documenti si avvalgono della struttura organizzativa dell'Ente, accessibile attraverso l'integrazione tra il Sistema di gestione documentale e l'applicativo di gestione della dotazione organica, gestito dal Settore Risorse Umane.

I dati di flusso (smistamento, assegnazione, presa in carico/rifiuto e archiviazione) sono accessibili direttamente accedendo alla maschera di protocollo di ciascun documento.

Lo smistamento e l'assegnazione su scrivania virtuale per competenza attribuiscono al ricevente una competenza di modifica dei dati archivistici del documento e la possibilità di effettuare ulteriori smistamenti per competenza.

L'unità che attiva lo smistamento mantiene anche successivamente i diritti di reperimento e visualizzazione sul documento smistato.

Articolo 46 - Presa in carico dei documenti

I documenti notificati in scrivania virtuale possono essere presi in carico dall'ufficio, attraverso uno dei suoi componenti, o dal singolo componente destinatario in assegnazione, dopo valutazione della pertinenza del documento rispetto ai procedimenti trattati.

La presa in carico attesta l'effettiva assunzione di responsabilità sul documento da parte del destinatario ricevente.

Al momento della presa in carico, il ricevente può conservare il documento in scrivania virtuale, può smistarla e assegnarla a sua volta, oppure può archiviarlo all'interno dell'area documentale.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia del flusso dei passaggi del documento all'interno dell'Ente, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'intervento, la data e l'ora di esecuzione.

A seguito della presa in carico, l'ufficio ricevente può associare il documento ad un proprio fascicolo, utilizzando le funzionalità della classificazione e fascicolazione secondarie.

Con la funzione "Rifiuta smistamento" il destinatario di uno smistamento/assegnazione può restituire, con obbligo di motivazione, il documento ricevuto impropriamente.

Nel caso di mancata gestione di presa in carico o rifiuto di un documento da parte dell'ufficio destinatario nell'arco di sessanta giorni dalla notifica del documento in scrivania virtuale, il Sistema attiva la presa in carico automatica a carico dell'ufficio destinatario.

La protocollazione di un documento attiva automaticamente la presa in carico del documento a carico dell'utente protocollatore e di tutti i componenti della medesima unità.

Nel caso di ricezione di documenti pervenuti per via telematica, la presa in carico da parte dell'unità o utente ricevente costituisce l'unica modalità per disporre delle funzioni di gestione dell'originale del documento ricevuto.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE⁸⁷

Articolo 47 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti, prodotti o acquisiti, che entrano a far parte del Sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal loro supporto, devono essere classificati per una corretta gestione del Sistema archivistico, garantendone, attraverso la loro organizzazione nel rispetto del vincolo archivistico, il reperimento certo e veloce⁸⁸.

La classificazione dei documenti, operazione necessaria alla tenuta del Sistema documentale, si avvale del titolario, o piano di classificazione nazionale, strutturato sulla base delle funzioni e delle attività dell'Ente⁸⁹. Il Sistema di gestione del protocollo informatico dell'Ente garantisce la storicizzazione del titolario in relazione alle modifiche delle funzioni e delle attività, consentendo di ricostruire l'evoluzione delle diverse voci nel tempo, mantenendo i legami delle stesse con fascicoli e documenti ad esse collegati. Ad ogni aggiornamento del titolario, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La chiusura di voci di titolario comporta di norma l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli al loro interno. In casi eccezionali, l'apertura di nuovi fascicoli o sottofascicoli in voci storicizzate è consentita, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei documenti preesistenti e favorirne la consultazione ai fini della gestione di procedimenti e processi.

⁸⁷ La presente Sezione anticipa i contenuti del Piano di fascicolazione, in corso di redazione.

⁸⁸ TUDA, artt. 56, 64, c.4 e 65.

⁸⁹ V. Allegato 1 del presente Manuale, "Titolario di classificazione".

Articolo 48 - Fascicolazione dei documenti e tipologie dei fascicoli

Gli atti, i documenti e i dati di procedimento e di processo, registrati al protocollo informatico o semplicemente acquisiti al Sistema, vengono raccolti in fascicoli informatici attraverso l'attività di fascicolazione, intesa come attività sostanziale alla tenuta dell'evoluzione digitale dell'Archivio dell'Ente, funzionale all'esercizio del diritto di accesso e alla efficiente gestione del procedimento amministrativo⁹⁰.

I fascicoli sono previsti:

- a) per affare;
- b) per attività;
- c) per procedimento;
- d) per persona fisica o giuridica;
- e) per tipo di documento.

La durata del fascicolo nello stato “corrente” è strettamente connessa alla natura e alle caratteristiche della trattazione (affare, procedimento, attività).

I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli, intesi come partizioni interne del fascicolo principale, con il quale gli stessi condividono una parte di documentazione.

Gli applicativi verticali in uso ai servizi possono prevedere anche aggregazioni documentali ulteriori alla fascicolazione definita in sede di protocollazione, creando legami di natura logico-organizzativa funzionali al disbrigo delle pratiche.

Articolo 49 - Elementi identificativi del fascicolo

I fascicoli, singolarmente identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione, contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea, in quanto riferiti alla medesima trattazione.

Gli elementi identificativi del fascicolo all'interno del Sistema di gestione documentale sono i seguenti:

- logo dell'Amministrazione e denominazione del Comune;
- anno e data di creazione;

⁹⁰ CAD, art. 41. L'importanza dell'attività di fascicolazione di documenti informatici viene ribadita anche dalle LAGID, paragrafo 3.3, “Aggregazioni documentarie” e, in particolare al paragrafo 3.3.1, “Fascicoli informatici”. V. a. CAD, art. 44, c. 1: “Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida”. Sullo stesso tema torna anche il D.Lgs. 77/2021, art. 41.

- voce del titolario di classificazione, all'interno della quale viene creato il fascicolo;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal Sistema informatico all'interno della voce di classificazione;
- oggetto dell'affare/attività/procedimento a cui il fascicolo si riferisce;
- segreteria di Settore/Servizio, competente per la sua creazione e modifica;
- note e riferimenti a fascicoli inerenti la medesima trattazione.

I dati identificativi e descrittivi del fascicolo sono riportati nei campi della maschera digitale del fascicolo (metadati previsti dal Sistema di gestione documentale/protocollo) e, laddove necessario, sulla “camicia” cartacea del fascicolo, conformemente ai modelli definiti dall'Archivio.

Articolo 50 - Creazione dei fascicoli

La creazione dei fascicoli all'interno del Sistema di protocollo informatico compete di norma alla segreteria del Settore/Servizio competente per la trattazione della pratica a cui il fascicolo si riferisce. In casi particolari, detta abilitazione può essere attribuita a soggetti diversi, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli vengono creati all'occorrenza (fascicoli per procedimento); nel caso di fascicoli per attività, la loro creazione può coincidere con un momento peculiare dell'attività stessa: ad inizio anno solare, anno scolastico, anno sportivo, avvio di mandato consiliare, ecc. A fine anno, i fascicoli relativi ad attività annuali possono essere predisposti all'interno del sistema di protocollo informatico, impostando la loro creazione automatica il 1° gennaio dell'anno successivo.

Alla creazione del fascicolo può seguire la compilazione della corrispondente camicia analogica per l'archiviazione degli originali cartacei, qualora ancora presenti (residuale).

Nel caso in cui l'oggetto del fascicolo subisca modifiche in relazione all'evoluzione del procedimento ad esso riferito, le eventuali integrazioni devono essere riportate anche sulla camicia cartacea del fascicolo.

I sistemi gestionali di back office (applicativi verticali), integrati con il Sistema di protocollo informatico, caratterizzati da portali per l'accesso ai servizi on line da parte di cittadini e imprese, attivano la creazione in automatico di fascicoli di procedimento, contestualmente alla registrazione a protocollo di una nuova istanza.

Articolo 51 - Formazione dei fascicoli

All'interno del fascicolo e dei relativi sottofascicoli i documenti sono collocati secondo l'ordine progressivo di registrazione, dettato dal numero di protocollo ad essi attribuito, in modo che il documento più recente sia sempre disponibile come primo documento al momento della consultazione del fascicolo. Fascicoli e sottofascicoli possono contenere anche documenti non protocollati, che vengono ordinati per data.

Di norma, l'anno di archiviazione del fascicolo coincide con l'anno della sua creazione. L'anno di archiviazione dei sottofascicoli, indipendentemente da quello della loro creazione, coincide con l'anno di archiviazione del fascicolo all'interno del quale sono stati creati.

Il Repertorio dei fascicoli è accessibile a tutti gli utenti del Sistema, che, sulla base di specifica abilitazione, possono associare, ad un qualunque fascicolo, un documento prodotto o preso in carico. Di ciascun fascicolo è possibile visualizzare solo i documenti per i quali sono stati creati dei diritti di accesso tramite funzionalità gestionali (protocollazione, presa in carico, produzione). La riservatezza del fascicolo è estesa a tutti i documenti in esso contenuti.

Articolo 52 - Fascicoli ibridi o misti

Nel caso di fascicoli ibridi o misti, contenenti documenti formati su supporti diversi (digitale e analogico), la camicia cartacea per la conservazione esclusiva degli originali cartacei deve riportare la dicitura: "Contiene anche documenti digitali".

I documenti digitali sono conservati nel loro formato originale all'interno del Sistema di protocollo informatico, e sono consultabili attraverso la consultazione del fascicolo digitale. Le eventuali stampe cartacee di documenti digitali, prodotte in caso di assoluta necessità e inserite a fascicolo a fini esclusivamente strumentali, devono riportare la dicitura "Stampa di originale digitale", per fini diversi: consentire l'immediato riconoscimento delle stampe in sede di selezione a fini di scarto; favorire l'immediata identificazione degli originali analogici, in sede di consultazione; per assicurare il rispetto del principio di economicità a fini conservativi.

Al momento del trasferimento del fascicolo all'Archivio di deposito, la segreteria versante è tenuta a inserire all'interno della camicia cartacea del fascicolo la stampa dell'elenco dei documenti collegati, a prescindere dal loro supporto, per facilitare la presa visione dell'intero contenuto del fascicolo.

Articolo 53 - Tenuta degli archivi correnti, dei fascicoli e delle serie documentarie

I dirigenti sono responsabili della formazione e della tenuta degli archivi correnti dei rispettivi settori e adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal presente Manuale e dal Regolamento generale del Servizio Archivio del Comune⁹¹.

Le soluzioni organizzative per la tenuta dell'Archivio corrente possono essere le seguenti: archivio di segreteria di settore, archivio di segreteria di servizio, archivio di ufficio.

Ai funzionari, o a loro delegato, spetta la responsabilità della formazione e della tenuta dei fascicoli e dei singoli documenti delle pratiche di loro competenza, fino al momento del loro versamento nell'Archivio di deposito, a chiusura del procedimento⁹².

A conclusione del procedimento, la segreteria provvede alla chiusura del fascicolo all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti, modificandone lo stato, da "aperto" (archivio corrente) a "chiuso" (archivio di deposito). I fascicoli rimangono consultabili all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti.

La chiusura del fascicolo prelude al suo versamento all'Archivio di deposito che, di norma, avviene a distanza di cinque anni dalla chiusura della pratica.

Articolo 54 - Aggregazioni documentarie ulteriori ai fascicoli: serie documentarie e relativi repertori

Per alcune tipologie documentarie, all'interno del Sistema di gestione informatica dei documenti, si provvede garantendo la formazione di serie archivistiche in cui gli atti vengono ordinati in sequenza cronologica progressiva⁹³:

- Repertorio dei contratti in forma pubblica amministrativa (Registro cartaceo, numerato, vidimato e relativa serie documentaria);
- Registro delle scritture private non soggette a registrazione fiscale e verbali di gara (registro cartaceo, numerato, vidimato e relativa serie documentaria);
- Allegati ai contratti;
- Disposizioni di liquidazione⁹⁴;
- Mandati quietanzati;

⁹¹ "Regolamento generale del Servizio Archivio del Comune di Modena", art. 17, c.2.

⁹² Ibidem, art. 17, c.3.

⁹³ LG AgID, paragrafo 3.3.2, "Altre aggregazioni documentali informatiche".

⁹⁴ Le disposizioni di liquidazione sono configurate prevedendo in automatico la loro fascicolazione nello stesso fascicolo degli atti dirigenziali che le dispongono.

- Reversali;
- Verbali delle infrazioni;
- Ordinanze;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Delibere di Giunta;
- Delibere di Consiglio;
- Istanze Politiche.

Articolo 55 - Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dei dirigenti

Gli atti dirigenziali (determinazioni), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in tre registri annuali: 1) “Determinazioni dirigenziali”; 2) “Determinazioni dirigenziali Datore di lavoro Settore risorse umane”; 3) “Determinazioni dirigenziali Direzione generale”.

Gli atti dirigenziali vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L’accesso e l’utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato dall’utente all’interno dell’unità organizzativa di appartenenza. All’interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l’utilizzo di appositi modelli predisposti e aggiornati a cura del Servizio Segreteria generale, in collaborazione con Servizio Progetti telematici. L’iter di formazione degli atti dirigenziali comprende la redazione della proposta dell’atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l’inoltro al sottoscrittore competente, successivamente alle fasi di controllo. La firma dell’atto attiva la sua numerazione automatica. Nei casi indicati dal Regolamento di organizzazione, se previsto nella delega del Dirigente di Settore, è necessaria l’apposizione del visto di congruità.

Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’inoltro dell’atto sulle scrivanie virtuali degli operatori del Servizio Finanze ed Economato, che effettuano il controllo degli Atti dei Settori”; a verifiche ultimate, si appone un visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l’iter prosegue con l’attribuzione della data di esecutività e la protocollazione automatica dell’atto, attraverso l’interfaccia con il Sistema di protocollo. Nel caso di visto negativo, la determina viene dichiarata “non esecutiva”.

Nel caso in cui la determinazione non richieda il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’attribuzione della data di esecutività e la protocollazione automatica dell’atto.

Al momento della loro esecutività, gli atti diventano pubblici automaticamente, ad eccezione della tipologia “Determine Datore di lavoro”.

Gli originali delle determinazioni redatti in formato cartaceo fino al 14 settembre 2015 sono versati all’Archivio di deposito, compatibilmente alle esigenze espresse dal Settore / Servizio / Ufficio.

Articolo 56 - Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

Le delibere di Giunta e di Consiglio sono datare, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali.

Gli atti vengono creati in formato digitale attraverso apposita procedura disponibile da scrivania virtuale. L’accesso e l’utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, controllore, firmatario) esercitato dall’utente all’interno dell’unità organizzativa di appartenenza. All’interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l’utilizzo di appositi modelli predisposti e aggiornati a cura del Servizio Segreteria generale, in collaborazione con Servizio Progetti telematici. L’iter di formazione degli atti di Giunta e di Consiglio comprende la redazione della Proposta dell’atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione e l’inoltro al sottoscrittore competente, successivamente alle fasi di controllo. La firma dell’atto attiva la sua numerazione automatica, come Proposta. Nei casi indicati dal Regolamento di organizzazione, se previsto nella delega del Dirigente di Settore, è necessaria l’apposizione del visto di congruità.

Nel caso di Proposte che prevedano il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’inoltro della Proposta verso le scrivanie degli operatori del Servizio Finanze ed Economato, che effettuano il controllo delle Proposte dei Settori; a verifiche positive ultimate, si appongono i pareri contabili previsti dal tipo di Proposta, firmati digitalmente. Se i pareri sono positivi, l’iter prosegue con l’inoltro verso l’Ufficio “Atti Amministrativi”, che procederà alla convocazione della Seduta (Giunta/Consiglio) e con l’iscrizione degli stessi alla seduta. In caso di pareri negativi, la proposta viene rimandata al Settore per una nuova presentazione con il contenuto corretto.

Una volta conclusa la Seduta, le Proposte, a cui viene assegnato esito specifico (es. approvata, rifiutata), vengono trasformate in Atti di Giunta/Consiglio, ciascuno con la propria numerazione, secondo il proprio ordine di discussione nel corso della seduta.

I testi degli Atti vengono poi rivisti in funzione di quanto avvenuto in sede all’Organo (Giunta/Consiglio), poi controllati e sottoposti alla sottoscrizione degli Attori preposti (Segretario Generale, Sindaco, Presidente del Consiglio) a seconda dell’organo coinvolto.

A sottoscrizioni avvenute, vengono attivate le pubblicazioni all'Albo Pretorio, nell'area "Trasparenza" e nel Portale comunale di consultazione degli atti. Seguono le attestazioni di avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio e quella di avvenuta esecutività, secondo le tempistiche previste.

I verbali delle sedute del Consiglio e della Giunta sono costituiti rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa seduta.

L'Albo pretorio on line pubblica l'elenco degli oggetti delle deliberazioni e si collega, a fini di ricerca, alla banca dati dell'applicazione.

La Segreteria Affari generali conserva una versione analogica degli atti.

Articolo 57 - Formazione, tenuta e pubblicità delle Istanze politiche di Consiglio.

Le Istanze Politiche rappresentano una specifica categoria di atti gestita dal Consiglio comunale: Interrogazioni, Interpellanze, Ordini del giorno, Mozioni.

Queste istanze vengono presentate - via Pec, mail, brevi manu) - dai Consiglieri comunali all'Ufficio Atti Amministrativi, che si incarica di inserirle in procedura, ai fine della predisposizione della convocazione del Consiglio in forma completa. Una volta conclusa la seduta di Consiglio, l'iter è lo stesso seguito dalle Delibere.

Le istanze politiche, a cui viene assegnato specifico esito (es. approvata, rifiutata), vengono trasformate in Atti di Consiglio (Interpellanza, Interrogazione, Mozione, Ordine del Giorno), numerati singolarmente, seguendo l'ordine di discussione seguito nel corso della seduta.

Per quanto concerne le attività di controllo, sottoscrizione, pubblicazione ed esecutività, le Istanze politiche seguono lo stesso iter delle Deliberazioni.

SEZIONE VIII – SICUREZZA DEI SISTEMI E DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 58 – Principi generali

Le azioni in materia di sicurezza informatica dell'Ente, comprese le misure di sicurezza del Sistema informativo di gestione integrata dei documenti, rientrano nell'ambito del "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 del Comune di Modena"⁹⁵.

⁹⁵ Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 nel Comune di Modena, aggiornato al 2021, capitolo 6. A questo, sono seguite due ulteriori attività: 1. il "tool di risk assessment" per il Comune di Modena, in data 15/01/2021; 2. il completamento dell'attività di vulnerability assessment, attivata con DD 2563/2020 (v. a. "Misure

Le misure di sicurezza informatica adottate sono di carattere tecnico ed organizzativo e hanno l’obiettivo di garantire l’integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate ovvero un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell’art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli art. 9 del GDPR, nonché quelli relativi a condanne penali e reati, di cui all’art. 10 del Regolamento stesso⁹⁶.

Le indicazioni operative di dettaglio sono contenute nell’allegato 8 – “Piano di sicurezza del Sistema di gestione documentale”.

Articolo 59 – Misure tecniche di sicurezza informatica dei sistemi

- **Misure di sicurezza fisica:** controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custoditi dati e sistemi, accesso mediante badge opportunamente abilitato;
- **Misure di sicurezza logica:** sicurezza del canale di comunicazione (es. https), architettura applicativa multi-layer;
- **Sistemi di identity management e di sicurezza:** sistemi di gestione degli account aziendali centralizzati, sistemi antivirus e sistemi di patch management per il costante aggiornamento dei sistemi operativi e di tutte le componenti applicative;
- **Politiche di backup e recovery:** produzione di copie di backup dei dati e dei documenti con frequenza giornaliera. Simulazioni trimestrali di recupero dati e sistemi.
- **Sistemi e soluzioni applicative in modalità Cloud della PA.**

Articolo 60 – Misure di sicurezza del sistema informativo integrato di gestione documentale

Il Sistema informativo integrato di gestione documentale rispetta le disposizioni in materia di sicurezza informatica stabilite dalla normativa vigente⁹⁷ e le disposizioni in materia di protezione dei dati personali⁹⁸.

minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni” – Circolare AGID n.2 del 18 aprile 2017 – Comune di Modena (prot. n. 297040 del 18/11/2020).

⁹⁶ Con riferimento a CAD, art. 44, c. 1-bis, v. Allegato n.8 del presente Manuale, “Piano della sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Modena”.

⁹⁷ LG AgID, paragrafi 3.1.6 e 3.9 e disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679, artt. 25, 32 e ss.

⁹⁸ Le procedure descritte nel presente Manuale sono definite nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, cd “GDPR” e del Codice in materia di

In particolare garantisce:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti (credenziali utente con cambio password trimestrale);
- l'accesso alle sole risorse di competenza, sulla base di specifici profili abilitativi (rif. Allegato 6);
- il tracciamento permanente, su file di log, di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- la formazione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione entro la giornata lavorativa successiva ai sistemi di conservazione documentale, a garanzia dell'integrità dello stesso.

Articolo 61 – Misure di sicurezza nella formazione dei documenti

Le applicazioni utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- l'identificabilità dell'Ente e del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati (sistemi informativi Gestionali);
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Ente, con altre AOO e con soggetti esterni.

I documenti informatici prodotti dall'Ente sono convertiti in formato pdf/A, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Quando è prevista la sottoscrizione del documento amministrativo informatico, per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, la sua riservatezza e la validazione temporale, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Articolo 62 – Misure di sicurezza informatica di carattere organizzativo – gestione dei profili abilitativi

Sulla base delle richieste formali pervenute dai responsabili degli Uffici all’Ufficio di gestione documentale, mediante sistema informativo di gestione delle richieste di abilitazione agli applicativi, si procede all’assegnazione di un profilo abilitativo associato all’account indicato nella richiesta.

SEZIONE IX – GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 63 - Archivio di deposito

L’Archivio di deposito⁹⁹ conserva in forma temporanea i documenti dell’Ente relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell’ultimo quarantennio. In questo arco temporale, si svolgono le periodiche operazioni di selezione dei materiali ai fini dello scarto degli atti inutili e della conservazione illimitata dei restanti documenti destinati all’Archivio storico.

All’interno dell’Archivio di deposito l’ordinamento delle serie trasferite avviene nel rispetto del principio dell’ordine originario e dell’organizzazione assunta da fascicoli e serie all’interno dell’Archivio corrente¹⁰⁰.

Articolo 64 - Trasferimento dei documenti all’Archivio di deposito (fascicoli analogici o ibridi)

Il Responsabile della gestione documentale opera affinché sia garantita regolare periodicità nel trasferimento, dagli archivi correnti di Settore-Servizio-Ufficio all’Archivio di deposito, di fascicoli riconducibili a pratiche concluse, non più necessarie allo svolgimento delle attività correnti¹⁰¹. La disposizione di versamento, che sancisce il passaggio di responsabilità sulle unità archivistiche versate, avviene in collaborazione con il dirigente responsabile.

Nel caso di fascicoli contenenti almeno un documento cartaceo, il trasferimento dei fascicoli o delle serie è preceduto dalla compilazione della “Lista di versamento”, a cura della Segreteria versante, che provvede utilizzando specifica applicazione (software Dynamic Store). Le liste di versamento implementano la banca dati del topografico dell’Archivio di deposito, descrivendo, per ciascuna

⁹⁹ TUDA, art.67, c. 1.

¹⁰⁰ TUDA, art. 67, c. 2.

¹⁰¹ TUDA, art. 67, c.1.

unità di condizionamento (busta, registro, pacco), l'oggetto del suo contenuto (titolo riportato sul dorso dell'unità archivistica)¹⁰². Le liste di versamento vengono predisposte anche nel caso di versamento di atti destinati allo scarto.

In preparazione del trasferimento, il responsabile d'ufficio esegue lo scarto di duplicati, appunti, buste e documenti non protocollati giudicati superflui, e controlla che il fascicolo contenga tutti i documenti protocollati che lo compongono, evidenziando le eventuali lacune sulla stampa dell'elenco dei documenti, da inserire all'interno del fascicolo.

All'accettazione della richiesta di versamento, segue la consegna materiale degli atti - attività di incameramento – all'Archivio di deposito, in collaborazione con le Segreterie versanti.

Sulla base di valutazioni di natura logistica, il Responsabile della gestione documentale individua la più idonea dislocazione dei materiali destinati all'incameramento.

Articolo 65 - Trasferimento delle pratiche chiuse all'Archivio di deposito (fascicoli digitali)

Nel caso di fascicoli esclusivamente digitali, l'attività di versamento è contestuale alla chiusura del fascicolo. Il Sistema è configurato tenendo conto delle diverse fasi della gestione del fascicolo, prevedendo, a fronte di fascicoli chiusi, sia la voce “Archivio di Deposito”, sia la voce “Archivio Storico”. I fascicoli chiusi restano disponibili in visualizzazione alla segreteria competente. La loro eventuale riapertura - per inserimento di documentazione pervenuta successivamente alla chiusura o in caso di riordino - è effettuata a cura del personale dell'Ufficio gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – Archivio corrente e di deposito, a fronte di specifica richiesta proveniente dall'Ufficio competente sul procedimento. Il Sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei dati di flusso concernenti il fascicolo ed i documenti in esso contenuti. A questo nucleo di dati e documenti registrati all'interno del Sistema di protocollo informatico, si aggiungono le banche dati degli applicativi gestionali, che conservano dati ulteriori, funzionali alla leggibilità delle sopracitate pratiche¹⁰³.

¹⁰² TUDA, art. 67, c.3.

¹⁰³ A questo proposito, trattandosi di banche dati derivanti da applicativi progettati e attivati in tempi diversi e non del tutto omogenei nelle funzionalità, in quanto prevalentemente rispondenti alle logiche operative espresse dai Servizi committenti, sarà cura del Settore Smart city procedere ad una ricognizione complessiva per censire, per ciascun applicativo, tipologia, qualità, integrità e accessibilità delle informazioni conservate in dette banche dati, al fine di garantire la leggibilità delle stesse in forma integrata con la restante parte di dati del Sistema documentale.

Articolo 66 - Movimentazione dei fascicoli analogici

Per motivi di auto-documentazione, gli uffici dell'Ente possono richiamare dall'Archivio di deposito i fascicoli analogici già trasferiti, inoltrandone richiesta tramite l'utilizzo della procedura informatica di "Richiesta atti". Ricevuta la richiesta, l'Archivio provvede alla ricerca ed al prelievo dei fascicoli e dei documenti richiesti, compilando la specifica modulistica di gestione del prestito¹⁰⁴. I fascicoli richiesti devono essere restituiti all'Archivio entro 30 giorni, fatta salva la possibilità di richiesta di proroga. La mancata giustificazione per la riconsegna dei materiali nei termini stabiliti comporta l'impossibilità di accedere a prestiti ulteriori.

L'affidatario di un fascicolo non può alterare l'ordine dei documenti in esso contenuti o estrarre originali.

Articolo 67 - Conservazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Il Sistema di conservazione dei documenti dell'Ente garantisce la conservazione delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, accessibilità e reperibilità nel tempo, degli stessi¹⁰⁵.

I documenti e i fascicoli informatici sono memorizzati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Le rappresentazioni digitali di documenti cartacei, acquisite tramite scanner, sono conservate in modo non modificabile al termine delle operazioni di scansione e dopo il collegamento con le relative registrazioni di protocollo.

Per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali, l'Ente si avvale di due sistemi conservativi esterni¹⁰⁶, intesi come "Conservatori" accreditati da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). In particolare, i Conservatori sono:

- Polo Archivistico Regionale (PARER), struttura dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna (IBACN) per documenti registrati a protocollo, atti e parte dei documenti contabili¹⁰⁷;

¹⁰⁴ TUDA, art. 68, c. 2.

¹⁰⁵ CAD, art. 44, c. 1-ter e LG AgID, capitolo 4, paragrafo 4.4.

¹⁰⁶ CAD, art. 44, c. 1-quater. Sulle modalità organizzative del Comune di Modena in materia di conservazione, v. Allegato n. 7 del presente Manuale, "Manuale di Conservazione". A questo proposito, sono in corso attività di analisi a fini organizzativi, in linea con gli adempimenti richiesti dalle LGAID, la cui entrata in vigore è prevista in data 1 gennaio 2022.

¹⁰⁷ Per quanto concerne il Servizio fornito da PARER, si rinvia ai seguenti allegati del presente Manuale: Allegato n. 7 Cons1, PARER - Manuale di conservazione; Allegato 7 Cons2 PARER - Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici.

- SIA Spa¹⁰⁸, per mandati, reversali e flussi di contabilità.

Il trasferimento dei documenti informatici¹⁰⁹ e dei relativi metadati nei singoli sistemi di conservazione avviene tramite la generazione di pacchetti di versamento nelle modalità, nel formato e nei tempi stabiliti nei singoli Disciplinari definiti tra Comune di Modena e singolo Conservatore.

Il processo di conservazione dei documenti informatici all'interno dei sistemi di conservazione è gestito da un team operativo costituito da operatori produttori dei pacchetti di versamento, che operano di concerto con il Responsabile della Conservazione, d'intesa con Responsabile della gestione documentale e il Responsabile Ufficio Agenda digitale. Gli operatori espressamente autorizzati accedono ai Sistemi di conservazione, in qualità di utenti, tramite credenziali personali, rispettivamente rilasciate dai Conservatori. L'accesso a detti Sistemi consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate. L'operatività dei sistemi conservativi esterni è coerente con quanto stabilito nel Manuale di Conservazione, nonché in eventuali ulteriori "Data Retention Policy" adottate dal Comune di Modena.

Articolo 68 - Copie analogiche di documenti informatici

Nei casi di richiesta di copia su supporto analogico di documento informatico conservato presso il Comune di Modena (predisposto e disponibile), sottoscritto digitalmente, l'attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico da cui è tratta, in tutte le parti che le compongono, viene prodotta da operatore a ciò autorizzato (pubblico ufficiale incaricato).

Le copie analogiche così predisposte hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte¹¹⁰. L'attestazione di conformità, da compilare a cura di personale incaricato (pubblico ufficiale), deve indicare: il nominativo del sottoscrittore, l'ente certificatore che ha rilasciato il certificato di firma, gli estremi identificativi del certificato e la sua validità al momento della registrazione a protocollo dell'originale digitale.

Articolo 69 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Per tutti i documenti informatici creati e conservati all'interno del Sistema documentale del Comune di Modena è possibile produrre duplicati, con medesimo valore giuridico del documento informatico

¹⁰⁸ Per quanto concerne il Servizio fornito da SIA, si rinvia a Allegato 7 Cons3 SIA - Manuale.

¹⁰⁹ Al momento il trasferimento interessa solo i documenti informatici e i relativi metadati, tra i quali quelli inerenti classifica e fascicolo. Non sono ancora attive le funzionalità di trasferimento delle aggregazioni documentali informatiche.

¹¹⁰ CAD, art. 23, c.1.

da cui sono tratti, in quanto creati mediante processi e strumenti che assicurano che il documento ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine, ovvero la medesima evidenza informatica sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (funzione Download da protocollo, con restituzione di file firmato digitalmente).

È altresì possibile produrre copie di documenti informatici creati, acquisiti e conservati all'interno del Sistema documentale del Comune di Modena, con medesimo contenuto del documento informatico da cui sono tratte, seppur con diversa evidenza informatica.

Lo stesso vale per gli estratti di copie di documenti informatici. La loro efficacia probatoria, nonché la loro conformità al contenuto dell'originale, qualora non disconosciuta¹¹¹, è assicurata dalla certificazione di processo di creazione di copie ed estratti tramite Sistema documentale¹¹².

L'attestazione di conformità, qualora richiesta dalla natura dell'attività, può essere inserita all'interno del documento informatico contenente la copia, sottoscritta con firma elettronica avanzata di chi produce la copia o l'estratto; diversamente può essere contenuta in un documento informatico separato, sottoscritto digitalmente.

Il download del file prodotto tramite funzionalità di "Stampa unica" di un documento informatico del Sistema assume esclusivamente valore strumentale, e non può essere utilizzata per la realizzazione di copie conformi.

Articolo 70 - Dematerializzazione dei documenti e archiviazione ottica sostitutiva

Il Responsabile della gestione documentale, valutato in termini di rapporto costi/benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione, provvede alla predisposizione di piani di sostituzione di documentazione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto della normativa vigente¹¹³. L'eventuale conservazione della copia per immagine su supporto informatico di originale analogico, con distruzione dello stesso, può prevedere sia una procedura di sottoscrizione della copia tramite firma digitale da parte di chi effettua la copia (procedura per raffronto), sia la procedura di certificazione di processo (solo nei casi di dematerializzazione di ingenti quantità di documenti)¹¹⁴.

¹¹¹ CAD, art. 23 bis, c. 2.

¹¹² V. LG AgID, paragrafo 2.3.

¹¹³ CAD, art. 42, c. 1. L'archiviazione viene effettuata secondo le disposizioni dell'art. 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51 e, in particolare, la circolare n. 41 della Direzione generale degli archivi (14 dicembre 2015) avente come oggetto "Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013".

¹¹⁴ CAD, art. 22, cc. 4 e 5. Per quanto riguarda la dematerializzazione massiva, si rinvia alle LG AgID, Allegato 3, relativo alle "Regole per la certificazione di processo", che descrive le modalità di adozione della certificazione di processo

In entrambi i casi, la procedura per la realizzazione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è volta ad assicurare che il documento informatico prodotto abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia)¹¹⁵.

Ai documenti composti da più pagine deve corrispondere un unico file in formato standard, la cui leggibilità e corrispondenza all'originale devono essere accuratamente verificate prima della registrazione di protocollo. I documenti da sottoporre al processo di scansione sono individuati dal responsabile d'ufficio, competente per il procedimento trattato. L'applicazione della procedura a particolari tipologie di documenti analogici originali, destinati alla conservazione permanente, può essere attivata in accordo con il Responsabile della gestione documentale.

Articolo 71 - Attività di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'Amministrazione, oltreché non necessario per la ricerca storica.

La selezione avviene nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia e delle indicazioni contenute nel "Massimario di scarto", che prevede i tempi di conservazione delle tipologie di documenti, degli atti, degli allegati e delle scritture accessorie, in riferimento ai procedimenti dell'Ente¹¹⁶. L'aggiornamento del Piano compete al Responsabile della gestione documentale, con la collaborazione del Responsabile dell'Archivio storico, limitatamente alle tipologie documentarie destinate alla conservazione permanente.

Lo scarto di documenti dell'Archivio del Comune di Modena, in quanto ente pubblico, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente¹¹⁷. Gli elenchi di scarto, formati dal Responsabile della gestione documentale, trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per il rilascio dell'autorizzazione, contenenti l'indicazione delle motivazioni dello scarto, sono soggetti a deliberazione di Giunta.

Al momento le attività di selezione e scarto sono condotte in forma sistematica sulla documentazione analogica conservata presso l'Archivio di Deposito; non sono attive procedure di

(modalità prevista nel CAD, art. 22 comma 1bis – Copie informatiche di documenti analogici e 23-ter comma 1bis – Documenti amministrativi informatici), al fine di garantire la corrispondenza di contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico da realizzare, sia con il coinvolgimento del Pubblico Ufficiale, che del Notaio. Nel caso di affidamento esterno della dematerializzazione massiva sarà invece richiesto un Rapporto di verifica.

¹¹⁵ CAD art. 22.

¹¹⁶ Allegato n. 3 del presente Manuale, "Piano di conservazione", al quale sarà affiancato il "Piano di conservazione".

¹¹⁷ D.Lgs. 42/2004, art. 21, c. 1, lettera d).

selezione e scarto di documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche conservati presso i Sistemi di conservazione di cui si avvale il Comune di Modena¹¹⁸.

Articolo 72 - Tipologie di scarto

Lo scarto della documentazione può essere effettuato seguendo modalità operative diverse:

- A) SCARTO IN ITINERE:** si tratta della selezione effettuata dagli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito. una volta cessata la trattazione corrente della pratica, questa modalità prevede l'eliminazione dal fascicolo del materiale giudicato superfluo (stampe di documenti digitali, appunti, buste, ecc.) e non registrato a protocollo. questa fase, non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge;
- B) SCARTO PREORDINATO:** si verifica in relazione alle scadenze previste dal massimario di scarto ed è attivato dal responsabile della gestione documentale;
- C) SCARTO DIFFERITO:** ha luogo in occasione del versamento nell'archivio storico del materiale relativo agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed è attivato dal responsabile della gestione documentale.

Articolo 73 - Massimario di scarto

L'Ente adotta il Massimario di scarto unico dei Comuni italiani.

Il Massimario di scarto è ordinato per titoli, categorie e classi del titolario di classificazione e indica, per ciascun titolo, i criteri di selezione per serie e documenti. Il Responsabile della gestione documentale aggiorna il Massimario di scarto in base a sopralluogo esigenze dei tempi di conservazione o eliminazione dei documenti. Le eventuali modifiche al Massimario di scarto della documentazione possono avvenire previa acquisizione del parere positivo della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna¹¹⁹.

¹¹⁸ Sulla specifica attività, si rinvia a LGA gID, paragrafo 4.11 “Selezione e scarto dei documenti informatici”.

¹¹⁹ DPCM 171/2014, art.36, c. 2, lettera i). Per il Massimario di scarto si rinvia all'Allegato n. 3 del presente Manuale.

Articolo 74 - Termini di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento della pratica. I termini di conservazione previsti dal Massimario si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti decorre dalla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico. Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Non si procede allo scarto dei documenti qualora l'affare o il procedimento cui i documenti si riferiscono formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame, sentito il dirigente competente, che ha facoltà di protrarre i termini della conservazione della documentazione.

Articolo 75 - Eliminazione dei documenti analogici scartati e notifica di fine trattamento dei dati personali

Acquisita la prescritta autorizzazione allo scarto prodotta dalla Soprintendenza archivistica competente, e successivamente alla delibera della Giunta comunale, il Responsabile della gestione documentale procede all'eliminazione delle carte¹²⁰.

La documentazione sottoposta al vincolo del macero viene consegnata alla Croce Rossa Italiana, incaricata della completa distruzione¹²¹.

Nel caso in cui la Croce Rossa Italiana comunichi per iscritto di essere impossibilitata al ritiro, l'Ente può compiere l'eliminazione dei documenti scartabili, mediante la consegna ad altra ditta incaricata dell'invio al macero o all'incenerimento.

La Croce Rossa Italiana, o la ditta incaricata in forma sostitutiva del ritiro e della macerazione, sottoscrivono formale impegno a non fare alcun uso del materiale scartato che non sia quello della macerazione e ad adottare tutte le cautele atte ad evitare la comunicazione dei dati in esso

¹²⁰ L'eliminazione avviene prevalentemente tramite consegna al macero. Nei casi previsti dalla norma, ovvero per i documenti contenenti dati sensibili o documenti d'identità (v. Massimario di scarto, allegato n. 3, del presente Manuale) la distruzione degli atti avviene tramite triturazione.

¹²¹ Cfr. R.D. 12 febbraio 1930, n.84, la cui validità è stata prorogata con D.M. Ministero del Tesoro 16 novembre 1970; v. a. D.M. 21 maggio 2001 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica.

contenuti. È altresì garantito il rispetto delle norme per il trasporto, lo stoccaggio e lo smaltimento dei rifiuti, mediante la compilazione di apposito formulario¹²².

A conclusione della procedura, il verbale di consegna dei materiali è inviato alla Soprintendenza Archivistica.

Articolo 76 - Funzioni di deposito di complessi documentari di altri soggetti

A fronte di motivata richiesta, l'Ente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna¹²³, e nel rispetto della condizione di inalienabilità dei beni in oggetto, valuta l'attivazione di accordi di deposito temporaneo con enti diversi, al fine di garantire, presso le proprie sedi, la conservazione e la fruizione di complessi documentari di altri enti impossibilitati a farlo. In ottemperanza alla norma, le spese di conservazione e custodia, specificamente riferite ai beni depositati, sono a carico degli enti depositanti¹²⁴.

Sono previste forme di gestione associata tra depositanti e depositario per l'espletamento di funzioni connesse alle attività di riordino e scarto dei beni depositati.

SEZIONE X – ARCHIVIO STORICO E CONSULTAZIONE DEGLI ATTI STORICI E DI DEPOSITO

Articolo 77 - Archivio storico

L'Archivio storico del Comune di Modena conserva i materiali relativi alle pratiche esaurite da oltre quarant'anni¹²⁵, selezionati per la conservazione permanente e trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, repertori, banche dati su supporto informatico)¹²⁶.

L'Ente, su proposta del Responsabile per la tenuta dell'Archivio storico, attiva progetti per assolvere all'obbligo di ordinare ed inventariare i documenti¹²⁷ con attività di ricerca e operazioni di immissione dati in software specifici, relativamente ad elenchi, indici, repertori, oltre ad iniziative di revisione e aggiornamento degli strumenti di corredo. Nelle stesse modalità, l'Ente attiva inoltre: interventi di restauro, interventi atti a preservare i materiali dal degrado (spolveratura e

¹²² D.Lgs. 22/1997, art. 15 e successive modifiche ed integrazioni.

¹²³ D. Lgs 42/2004, art. 21, c., b).

¹²⁴ D.Lgs. 42/2004 art. 44, c. 5.

¹²⁵ D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

¹²⁶ Cfr. TUDA, art. 69, c. 1.

¹²⁷ D.Lgs. 42/2004, art. 30, c. 4.

disinfestazione), campagne di digitalizzazione e riproduzione fotografica a salvaguardia degli originali ed iniziative finalizzate ad una gestione dei beni dell'Archivio storico nel rispetto dell'interesse tecnico-scientifico dei materiali e della loro più congrua fruizione¹²⁸. In ogni caso, tutti gli interventi di riordinamento, inventariazione e restauro prevedono l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per il territorio¹²⁹.

Articolo 78 - Consultazione degli atti

I documenti conservati nell'Archivio del Comune di Modena sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente¹³⁰. L'accesso per scopi storici, statistici o scientifici è libero e gratuito, ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile d'archivio competente (storico o di deposito)¹³¹.

Diversamente, in ottemperanza a quanto previsto dal “Regolamento comunale per l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali”¹³², le istanze di accesso agli atti indirizzate all'Ente rimangono in capo al dirigente di Settore o suo delegato, che si avvale degli uffici competenti per i servizi archivistici per il reperimento della documentazione richiesta.

Articolo 79 - Strumenti di ricerca

Al fine di garantire il reperimento degli atti, l'Archivio del Comune di Modena si avvale di elenchi, indici, repertori e schedari cartacei e banche dati digitali. Utilizza inoltre un inventario

¹²⁸ Cfr. L.R. Emilia Romagna 18/2000.

¹²⁹ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, dove si richiama il caso degli interventi previsti per “esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni”.

¹³⁰ D.Lgs. 42/2004, art. 122. Le eccezioni riguardano i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data: i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili dopo 40 anni dalla data del documento; i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili dopo 70 anni dalla data dei documenti. La consultazione anteriormente ai limiti indicati è prevista dal predetto art. 122, c. 2.

¹³¹ Sulle modalità del trattamento si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs 196/2003, così come modificato dal D. Lgs 101/2018, allegato 3 “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, così come al Regolamento generale del Servizio archivio del Comune di Modena, art. 7.

¹³² Regolamento approvato con deliberazione C.C. n.157 del 04.07.1994, e ss.mm.ii., e, in particolare, art. 4 “Responsabile del diritto di accesso”. Come da CAD, art. 43, c. 1-bis: “Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Le amministrazioni rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on-line accessibili previa identificazione con l'identità digitale di cui all'articolo 64 ed integrati con i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis”. V. a. D.Lgs. 77/2021, art. 41 che, al fine di garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti, prevede un monitoraggio da parte di AgID sullo sviluppo dei servizi digitali delle Amministrazioni pubbliche, con previsione di interventi sanzionatori nei casi di riscontrato inadempimento.

informatizzato, topografico, a valenza interna, aggiornato tramite le liste di versamento degli atti degli uffici e a seguito di periodici interventi di inventariazione. La consultazione, definita da regole individuate delle due distinte sezioni d'archivio (Storico e di Deposito), è gestita dagli operatori dell'archivio.

Articolo 80 - Modalità d'accesso agli archivi per motivi di studio

Le ricerche per motivi di studio si svolgono presso le diverse sedi di consultazione dell'Archivio storico e di deposito, dove sono consultabili anche i principali strumenti di corredo dei materiali conservati (indici, repertori, banche dati su supporto informatico) e le fonti editoriali prodotte dall'Ente, disponibili all'interno della rete bibliotecaria comunale. Orari e modulistica per l'accesso sono reperibili sul sito internet dell'Ente. Presso le sedi di consultazione sono disponibili attrezzature per la fotoriproduzione e la scansione dei documenti consultati. Le riproduzioni possono essere effettuate previa autorizzazione del Responsabile della sezione d'archivio competente (storico o di deposito). È prevista una specifica autorizzazione qualora le riproduzioni siano destinate alla pubblicazione.