COMUNE DI PIACENZA

MANUALE DI GESTIONE

DOCUMENTALE

(6° revisione - anno 2026 in conformità alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

REGISTRO DELLE VERSIONI

Prima emissione	01.00.00		
	Data	Tipologia di Atto	N. atto
Redazione	13/04/2006	Atto di Giunta Comunale	115

Versione	02.00.00		
	Data	Tipologia di Atto	N. atto
Redazione	08/10/2015	Determinazione dirigenziale	1324

Versione	03.00.00		
	Data	Tipologia di Atto	N. atto
Redazione	25/07/2016	Determinazione dirigenziale	957

Versione	04.00.00		
	Data	Tipologia di Atto	N. atto
Redazione	26/11/2018	Determinazione dirigenziale	1982

Versione	05.00.00		
	Data	Tipologia di Atto	N. atto
Redazione	03/08/2021	Determinazione dirigenziale	1673

Indice

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI 1
Articolo 1. Premessa 1
SEZIONE II - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE 2
Articolo 2. Finalità e ambito di applicazione 2
Articolo 3. Glossario dei termini e degli acronimi 2
Glossario dei termini 2
Glossario degli acronimi 16
SEZIONE III - DISPOSIZIONI GENERALI 18
Articolo 4. Aree organizzative omogenee 18
Articolo 5. Servizio per la tenuta della gestione documentale 18
Articolo 6. Sistema di gestione informatica dei documenti 20
Articolo 7. Componenti e funzionalità del protocollo informatico 21
Articolo 8. Abilitazione alle funzionalità del protocollo informatico 23
Articolo 9. Unicità del protocollo informatico 24
Articolo 10. Eliminazione dei protocolli interni 24
Articolo 11. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti 24
SEZIONE IV - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI 26
Articolo 12. Regole per la produzione dei documenti 26
Articolo 13. Sottoscrizione dei documenti informatici 27
Articolo 14. Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici 27
Articolo 15. Copie informatiche di documenti analogici 28
Articolo 16. Copie analogiche di documenti informatici 29
Articolo 17. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici 29
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI 31
Articolo 18. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo 31
Articolo 19. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti 31
Articolo 20. Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni 31
Articolo 21. Ricezione dei documenti informatici 32
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 35
Articolo 22. Documenti soggetti a registrazione di protocollo 35
Articolo 23. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 35
Articolo 24. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo 35
Articolo 25. Registrazione di protocollo dei documenti interni 36
Articolo 26. Registrazione di protocollo dei documenti informatici 37
Articolo 27. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo 38
Articolo 28. Segnatura di protocollo dei documenti informatici 38

Articolo 29. Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti....39
Articolo 30. Annullamento delle registrazioni di protocollo....40
Articolo 31. Registro giornaliero di protocollo....40
Articolo 32. Registro di emergenza....40
Articolo 33. Differimento dei termini di registrazione....41
Articolo 34. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni organizzative, ordinanze, disposizioni dirigenziali....42
Articolo 35. Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dei dirigenti....42
Articolo 36. Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio....43
Articolo 37. Documenti inerenti a gare d'appalto....44
Articolo 38. Atti di difesa nell'ambito del contenzioso....45
Articolo 39. Gestione documentazione attinente a Concorsi....45
Articolo 40. Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)....46
Articolo 41. Servizi online e gestione delle istanze. Protocollazione automatica dei documenti. 47
Articolo 42. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea....48
Articolo 43. Lettere anonime e documenti non firmati....48
Articolo 44. Documenti ricevuti prima via fax e poi su supporto cartaceo....48
Articolo 45. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti....49
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI....50
Articolo 46. Piano integrato di gestione documentale....50
SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI....51
Articolo 47. Unità di smistamento....51
Articolo 48. Modifica delle assegnazioni....51
Articolo 49. Recapito dei documenti agli uffici utente....51
SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO....53
Articolo 50. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati....53
SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI....54
Articolo 51. Identificazione dei fascicoli/aggregazioni ed uffici abilitati alla loro formazione....54
Articolo 52. Processo di formazione dei fascicoli....55
Articolo 53. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli....55
Articolo 54. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente....56
SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI....57
Articolo 55. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo....57
Articolo 56. Spedizione dei documenti informatici....58
SEZIONE XII - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI....59
Articolo 57. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti....59

Articolo 58. Flusso di lavorazione dei documenti spediti..... .59
SEZIONE XIII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI..... .60
Articolo 59. Comunicazioni informali tra uffici utente..... .60
Articolo 60. Scambio di documenti tra uffici utente..... .60
SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI..... .62
Articolo 61. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei..... .62
Articolo 62. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito..... .62
Articolo 63. Archiviazione ottica..... .63
Articolo 64. Selezione e scarto archivistico..... .63
Articolo 65. Organizzazione dell'Archivio Storico..... .64
Articolo 66. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici..... .65
SEZIONE XV - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI ..... .77
Articolo 67. Criteri di riservatezza del protocollo..... .77
Articolo 68. Criteri di riservatezza degli Atti amministrativi..... .77
Articolo 69. Accesso esterno..... .78
Articolo 70. Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni..... .78
Allegato 1 – Elenco documenti non soggetti a protocollazione ……...79
Allegato 2 – Strutture autorizzate all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'Area Organizzativa Omogenea……..80
Allegato 3 – Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti……..116
Allegato 4 – Elenco delle caselle di posta elettronica certificata in uso presso il Comune di Piacenza……...148
Allegato 5 – Applicativi in uso presso il Comune di Piacenza per la gestione documentale……150
Allegato 6 – Piano integrato di gestione documentale……158

SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Premessa

1. Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono ai paragrafi 3.1.2. e 3.5 l'adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. Il Manuale di gestione documentale 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.
3. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi degli articoli 50 e 61 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000).
4. Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.
5. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività dell'amministrazione.
6. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.
7. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.
8. Il Manuale è articolato in 15 Sezioni e 6 allegati.

SEZIONE II - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 2. Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione documentale è uno strumento operativo concreto che descrive il sistema di gestione dei documenti; indica le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dal Comune di Piacenza secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Piacenza.
2. I contenuti del Manuale si ispirano agli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, risparmio delle risorse, semplificazione delle procedure, riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi e partecipazione dei cittadini, ai fini della gestione dell'attività pubblica e dell'erogazione dei servizi.

Articolo 3. Glossario dei termini e degli acronimi

Glossario dei termini

1. Ai fini del presente Manuale s'intende:

- per **accesso**, l'operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti;

- per **affidabilità**, la caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta;
- per **aggregazione documentale informatica**, l'insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;

- per **Amministrazione**, Comune di Piacenza;
- per **archiviazione ottica**, l’operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- per **archivio**, il complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di qualunque natura o formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, è unico;
- per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- per **archivio di deposito,** la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente;
- per **archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche;
- per **archivio storico,** il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da 40 anni e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- per **Area Organizzativa Omogenea**, un insieme di funzioni e di uffici dell'ente al fine di gestire in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi;
- per **assegnazione**, l’operazione d’individuazione dell’ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- per **attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico**, la dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;
- per **autenticità**, la caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione.

Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze;

- per **casella di PEC istituzionale**, la casella di posta elettronica certificata istituita dall'Area Organizzativa Omogenea per la ricezione dei documenti informatici;
- per **certificato elettronico**, l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e conferma l'identità informatica dei titolari stessi;
- per **certificato elettronico qualificato**, il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/ce, rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- per **certificatore,** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- per **certificazione**, attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi;
- per **classificazione**, l'attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore;
- per **cloud della PA**, l'ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza ed affidabilità;
- per **codec**, l'algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un *wrapper* (codifica), così come estrarli da esso (decodifica);
- per **Codice dell'amministrazione digitale**, il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

- per **codice identificativo,** il codice assegnato ai soggetti che, a diverso titolo, accedono ai documenti gestiti dall'Ente, per accedere dalla propria postazione di lavoro alle applicazioni informatiche, nonché ai dati e ai documenti da esse gestiti;
- per **conservatore**, il soggetto pubblico o privato che svolge l'attività di conservazione dei documenti informatici;
- per **conservazione,** l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti;
- per **convenzioni di denominazione del file**, l'insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto;
- per **coordinatore della gestione documentale**, il soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di Amministrazioni che abbiano istituito più AOO;
- per **copia analogica del documento informatico**, il documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- per **copia informatica di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello analogico da cui è tratto;
- per **copia informatica di documento informatico**, il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- per **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**, il documento informatico avente contenuto e forma identici a quello del documento analogico da cui è tratto;
- per **destinatario**, il soggetto o sistema al quale il documento è indirizzato;
- per **digest**, vedi impronta crittografica;

- per **dispositivo di firma**, il programma informatico adeguatamente configurato (software) e l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per **documento amministrativo informatico**, ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per **documento elettronico**, qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- per **documento informatico**, documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per **duplicato informatico**, vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD;
- per **eSeal**, vedi sigillo elettronico;
- per **esibizione**, l'operazione che consente di visualizzare un documento conservato;
- per **eSignature**, vedi firma elettronica;
- per **estratto di documento informatico**, parte del documento tratto dal documento originale;
- per **estratto per riassunto di documento informatico**, il documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici;
- per **estrazione statica dei dati**, l'estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehuose, etc..), attraverso metodi automatici o semi-automatici;
- per **evidenza informatica**, la sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica;
- per **fascicolazione**, l’operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

- per **fascicolo**, l’unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi ad una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore;
- per **fascicolo informatico**, l'aggregazione documentale informatica strutturata ed univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
- per **file**, l'insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer;
- per **file container**, vedi formato contenitore;
- per **file wrapper**, vedi formato contenitore;
- per **file-manifesto**, il file che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file;
- per **filesystem**, il sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage;
- per **firma digitale**, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per **firma elettronica,** vedi articolo 3 del Regolamento eIDas;
- per **firma elettronica avanzata**, vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDas;
- per **firma elettronica qualificata**, vedi articolo 3 del Regolamento eIDas;
- per **flusso (binario)**, la sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione;
- per **formato contenitore**, il formato di file progettato per consentire l'inclusione (“imbustamento” o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche

soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati;

- per **formato del documento informatico,** la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente identificato attraverso l'estensione del file;
- per **formato "deprecato"**, il formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente;
- per **funzioni aggiuntive del protocollo informatico**, nel sistema di protocollo informatico, le componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;
- per **funzioni minime del protocollo informatico**, le componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- per **funzione di *hash* crittografica**, la funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o *digest* (vedi) in modo tale che risulti "computazionalmente" difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- per **gestione documentale**, il processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti;
- per ***hash***, il termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "*digest*" (vedi);
- per **identificativo univoco**, la sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione;
- per **immodificabilità**, la caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione;

- per **impronta crittografica**, una sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di *hash* crittografica ad un'evidenza informatica, che assicura l'univocità del risultato;
- per **indice delle amministrazioni pubbliche**, l'indice destinato alla conservazione ed alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12 c. 1 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 29/2003 ed alle loro aree organizzative omogenee;
- per **indirizzo istituzionale**, l'indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea ed adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. Tale indirizzo è riportato nell'indice delle pubbliche amministrazioni;
- per **integrità**, la caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità;
- per **interoperabilità**, la caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche ed aperte e capaci di interagire in maniera automatica con sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- per **leggibilità**, la caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato ed interpretato da un'applicazione informatica;
- per **Manuale di conservazione**, il documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture;
- per **Manuale di gestione documentale**, il documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per **marca temporale,** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale;
- per **massimario di scarto**, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolario di classificazione, quali documenti debbono essere conservati

permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un periodo di conservazione di 5, 10, 15 o più anni;

- per **metadati**, i dati associati ad un documento informatico, ad un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura – così da permetterne la gestione nel tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e, più nello specifico, dalla norma ISO 23081-1:2017;
- per ***naming convention***, vedi convenzioni di denominazione;
- per **oggetto di conservazione**, l'oggetto digitale versato in un sistema di conservazione;
- per **oggetto digitale**, l'oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico;
- per **pacchetto di archiviazione**, il pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- per **pacchetto di distribuzione**, il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione;
- per **pacchetto di file *(file package*)**, l'insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un *filesystem*) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario ed auto-consistente;
- per **pacchetto di versamento**, il pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione;
- per **pacchetto informativo**, il contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione;
- per **path**, percorso (vedi);
- per **pathname**, la concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome;

- per **percorso**, le informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del *filesystem* espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso;
- per **piano della sicurezza del sistema di conservazione**, il documento che, nel contesto del piano generale della sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi;
- per **piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti,** il documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi;
- per **piano di classificazione (titolario)**, la struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'Amministrazione interessata;
- per **piano di conservazione**, il documento, allegato al manuale di gestione ed integrato con il sistema di classificazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- per **piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**, lo strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato ad individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni dell'Ente;
- per **piano generale della sicurezza**, il documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- per **piano integrato di gestione documentale**, lo strumento archivistico integrato che ingloba il Piano di classificazione/Titolario di classificazione, il Piano di fascicolazione/aggregazioni ed il Piano di conservazione;
- per **posta elettronica certificata**, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
- per **presa in carico**, l'accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di

conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione ed il responsabile del servizio di conservazione;

- per **processo**, l'insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita;
- per **produttore dei PdV**, persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trattamento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale;
- per **qSeal**, il sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS;
- per **rapporto di versamento**, il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- per **registro di protocollo**, il registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso;
- per **registro particolare**, un registro informatico individuato da una Pubblica Amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare;
- per **Regolamento eIDAS**, elettronic Identification Authentication and Signature, Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- per **repertorio**, un registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione;
- per **Responsabile**, quando non meglio specificato, s’intende il responsabile della gestione documentale, ovvero un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di

processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;

- per **responsabile dei sistemi informativi per la conservazione**, il soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;
- per **responsabile del servizio di conservazione**, il soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;
- per **responsabile della conservazione**, il soggetto che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- per **responsabile della funzione archivistica di conservazione**, il soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;
- per **responsabile della gestione documentale**, il soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- per **responsabile della protezione dei dati**, la persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679;
- per **responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione**, il soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;
- per **responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione**, il soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID;
- per **riferimento temporale**, l'insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC);

- per **riversamento**, la procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione;
- per **scarto**, l'operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale;
- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificarlo/individuarlo in modo inequivocabile;
- per **serie**, un raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni del produttore (vedi anche aggregazione documentale informatica);
- per **sidecar (file)**, un file-manifesto (vedi);
- per **sigillo elettronico**, i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
- per **sistema di classificazione**, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni ed alle attività dell'Ente;
- per **sistema di conservazione**, l'insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del CAD;
- per **sistema di gestione informatica dei documenti,** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti. Nell'ambito della Pubblica Amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

- per **smistamento**, l'operazione di individuazione di una unità organizzativa responsabile, cui affidare un documento in gestione;
- per **supporto di memorizzazione,** il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- per **testo unico,** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **timbro digitale**, il codice a barre bidimensionale utilizzato nella creazione di documenti digitali con codifica PDF417, rilasciati da pubblica amministrazione e destinati alla riproduzione su supporto cartaceo da parte di cittadini, imprese o professionisti, salvaguardandone la validità legale. A partire dal timbro digitale è possibile riacquisire il documento informatico sottoscritto con firma digitale;
- per **timeline**, la linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate;
- per **titolare dell'oggetto di conservazione**, il soggetto produttore degli oggetti di conservazione;
- per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- per **trasferimento**, il passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente;
- per **TUDA**, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (vedi testo unico);
- per **ufficio/ufficio utente**, riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;

- per **utente abilitato**, la persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;
- per **validazione temporale**, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi;
- per **versamento**, il passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario ed amministrativo dello Stato, operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Glossario degli acronimi

- per **AGID,** Agenzia per l'Italia digitale;
- per **AOO**, Area Organizzativa Omogenea;
- per **CAD**, Codice dell'Amministrazione Digitale – Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni;
- per **eIDAS**, Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- per **FEA**, vedi firma elettronica avanzata;
- per **FEQ**, vedi firma elettronica qualificata;
- per **GDPR**, Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 ("*General Data Protection Regulation*"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- per **PdA (AiP)**, pacchetto di archiviazione;
- per **PdD (DiP),** pacchetto di distribuzione;
- per **PdV (SiP)**, pacchetto di versamento;

- per **TUDA**, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **UOR**, Unità Organizzativa Responsabile.

SEZIONE III - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4. Aree organizzative omogenee

1. Ai fini di una gestione documentaria unitaria e coordinata, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Piacenza, composta dall'insieme di tutte le sue strutture organizzative. All'interno dell'Area Organizzativa Omogenea il registro di protocollo è unico.
2. L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) con codice identificativo c_g535 - Comune di Piacenza.

Articolo 5. Servizio per la tenuta della gestione documentale.

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea sono previste le funzioni di Responsabile della gestione documentale e quella di Responsabile della conservazione. Esse sono funzionalmente individuate nella struttura competente in materia di archivio e protocollo dell'Ente e fanno capo al Responsabile della stessa. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, viene individuato il sostituto.
2. Al Responsabile della gestione documentale e della conservazione sono assegnati i seguenti compiti relativamente alla gestione documentale:

- predisporre il manuale di gestione di cui ai paragrafi 3.1.2. e 3.5 delle Linee Guida AGID d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016;

- attribuire alle Strutture abilitate il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione documentale e dei flussi documentali;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- predisporre d'intesa con il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 e 39 del Regolamento UE 679/2016 il piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche ed organizzative per garantire 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);

3. Il Responsabile di cui al comma 1 provvede, con propri atti, alla tenuta, aggiornamento ed adeguamento di tutti gli allegati al presente Manuale.
4. In qualità di Responsabile della conservazione, sono assegnati i seguenti compiti da espletare con la collaborazione del Responsabile dei Sistemi Informativi:

- definire le politiche di conservazione ed i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il rapporto di versamento, secondo le modalità che saranno previste dal manuale di conservazione;
- assicurarsi che venga generato e sottoscritto il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

- controllare che venga effettuato il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurarsi che venga effettuata la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- controllare che vengano adottate misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici e che vengano adottate analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- assicurarsi che venga effettuata la duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- assicurarsi che vengano adottate le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Articolo 6. Sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell’Ente comprende l’applicazione del protocollo informatico, che garantisce le funzionalità previste dal Testo Unico.

2. L’accesso alle procedure applicative avviene mediante un processo di autenticazione e autorizzazione. L'autenticazione avviene mediante credenziali nominali (username e password), gestite dall'identity provider aziendale. Il processo di autorizzazione è gestito dall'applicativo e consente di definire profili abilitativi legati alle diverse deleghe operative. Il sistema garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e tutela della riservatezza.

3. Il sistema di protocollo opera in forma integrata con i sistemi di gestione documentale dell'Ente, funzionali alla creazione e gestione di documenti digitali, così come previsto dalla vigente normativa (es. atti deliberativi e dirigenziali, fatture, distinte di liquidazione, istanze di Sportello unico).
4. Le informazioni, i dati e i documenti sono memorizzati in uno storage dedicato e sono inviati al sistema di conservazione integrato nell'applicativo gestionale.

Articolo 7. Componenti e funzionalità del protocollo informatico

1. Il protocollo informatico comprende i seguenti moduli funzionali:

   - la scrivania virtuale organizzata sulla base delle segreterie di settore/servizio;

   - il sistema per la generazione e la validazione delle firme digitali;

   - strumenti eterogenei di visualizzazione dei documenti informatici gestiti;

   - sistema di ricezione e gestione dei messaggi di PEC;

   - sistema di ricezione e gestione dei messaggi di PEO;

   - repository di conservazione.

2. Il protocollo informatico garantisce le seguenti funzionalità:

   - protocollazione, gestione, visualizzazione e conservazione dei documenti;

   - gestione del titolario d'archivio su più livelli e sua storicizzazione;

   - gestione del repertorio dei fascicoli e dei sottofascicoli, consentendone l'aggiornamento in ordine a creazione di nuovi fascicoli, con assegnazione automatica del numero sequenziale e aggiornamento delle informazioni ad essi relative, tra cui le date di creazione e chiusura;

   - fascicolazione dei documenti attraverso la gestione di fascicoli e sottofascicoli repertoriati;

   - gestione del legame tra precedente e susseguente dei documenti;

- integrazione funzionale con applicativi verticali;

- collegamento delle scansioni di documenti analogici alle relative registrazioni di protocollo;

- storico delle operazioni di gestione dei protocolli (data, ora, utente);

- tracciamento di qualsiasi operazione eseguita sul protocollo (tipo operazione: visualizzazione/modifica/scarico/etc. data, ora, utente);

- annullamento di registrazioni di protocollo;

- produzione 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;

- gestione dei documenti in arrivo tramite PEC o PEO;

- verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti e dell'integrità del documento informatico sottoscritto;

- protocollazione manuale o automatizzata dei documenti in entrata tramite PEC o PEO;

- gestione automatizzata dell'invio tramite PEC o PEO;

- gestione automatica delle ricevute elettroniche di accettazione e consegna a fronte di invio tramite PEC;

- log delle operazioni di invio e ricezione delle PEC o PEO;

- gestione dei flussi documentali (smistamento, presa in carico, ripudio, inoltro dei documenti);

- ricerca dei documenti avvalendosi delle informazioni fondamentali di segnatura di protocollo e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo documento;

- ricerca dei fascicoli, avvalendosi delle informazioni archivistiche fondamentali e in modalità full-text dell'oggetto di ogni singolo fascicolo;

- stampa del titolario di classificazione, del repertorio dei fascicoli, con o senza visibilità dei documenti in essi contenuti, e dei documenti stessi;

- stampa degli esiti di ricerca;

- estrazione in formato open" dei dati risultanti da ricerca.

Articolo 8. Abilitazione alle funzionalità del protocollo informatico

1. Il protocollo informatico consente l'attribuzione di diversi profili di utilizzo delle funzioni di cui all'art. 6.
2. Gli utenti che accedono al sistema, previa autorizzazione dei rispettivi Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio, possono svolgere le seguenti operazioni:

   - apertura dei fascicoli;

   - accesso alla casella di PEC istituzionale (gestione affidata all'Ufficio Protocollo Generale);

   - accesso alle caselle PEC/PEO di Settore/Servizio/Ufficio;

   - registrazione di protocollo;

   - smistamento e presa in carico dei documenti;

   - rinnovazione dei campi delle informazioni obbligatorie (oggetto e mittente/destinatario);

   - consultazione;

   - gestione dei fascicoli e dei documenti ad essi collegati;

   - invio in conservazione (attualmente è una fase automatica).

3. Gli amministratori di sistema sono inoltre abilitati a:

   - formazione e aggiornamento dei dizionari (titolario di classificazione, unità, tipo documento, tipo oggetto, etc.);

- abilitazione degli utenti all'accesso al sistema e alle modalità di utilizzo;

- gestione (attivazione e chiusura) delle scrivanie di segreteria;

- gestione degli annullamenti;

- gestione della rinnovazione di campi obbligatori della registrazione di protocollo;

- gestione della pianta organica.

Articolo 9. Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 10. Eliminazione dei protocolli di Settore

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono stati eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Articolo 11. Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Gli utenti abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono individuati dai Dirigenti/Responsabili delle unità di appartenenza ed il Responsabile di cui all'art. 5 comma 1 autorizza l'abilitazione del personale all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.

3. L’accesso e la gestione degli utenti ai protocolli sono limitati all’unità di competenza, alle unità padre, figlie e sorelle di pianta organica; alcuni utenti, che rivestono incarichi aggiuntivi, possono accedere ad ulteriori unità, previa autorizzazione dei responsabili della medesima e del Responsabile di cui all’art. 5 comma 1.

SEZIONE IV - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 12. Regole per la produzione dei documenti

1. I documenti sono prodotti, formati, spediti, ricevuti ed acquisiti con sistemi informatici secondo le modalità previste dalla normativa vigente dagli organi e dagli uffici dell'Ente nello svolgimento della propria attività, tenendo conto anche delle normative e linee guida in tema di accessibilità.
2. Tali documenti, tra loro connessi da vincolo originario, costituiscono l'Archivio del Comune.
3. Circa i contenuti e la struttura dei documenti, al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- numero di protocollo (esplicitato sul documento, qualora cartaceo e associato al documento, se digitale);
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- numero degli allegati, se presenti;
- destinatario del documento;
- oggetto del documento;
- sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta.

4. Al Responsabile della conservazione indicato compete l'individuazione dei contenuti minimi dei documenti prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.

5. Ad esso compete, altresì, la specificazione dei formati elettronici, dell'ambiente tecnologico e delle regole per la produzione e la sottoscrizione dei documenti informatici.

6. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Articolo 13. Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica ai sensi della normativa vigente.

2. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certifcation Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto da Agenzia per l'Italia Digitale - AgID.

Articolo 14. Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici

1. Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

2. Il Comune di Piacenza forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici in uso nel rispetto delle regole di interoperabiltà acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD.

3. Sono diffusi sistemi per la gestione di pratiche (pareri, verbali, autorizzazioni, altri documenti) integrati con il protocollo informatico e con la PEC, che consentono la gestione di procedimenti in forma esclusivamente digitale.
4. I restanti documenti e i loro allegati vengono formati con programmi Open in uso all'Ente, trasposti in formato "pdf/A" e, qualora richiesto dal procedimento, firmati digitalmente. La loro successiva protocollazione comporta l'associazione del file digitale alla scheda di protocollo.
5. Nel caso di rilascio di pareri, autorizzazioni e disposizioni in genere, non costituisce documento il testo del messaggio di posta elettronica (estensione del file: .eml), ma solo comunicazione informale o messaggio di accompagnamento funzionale alla spedizione di un documento regolarmente prodotto e protocollato, allegato contenuto nella PEC/PEO.

6. Le modalità esposte per la formazione dei documenti informatici costituiscono garanzia ai fini della non alterabilità di forma e contenuto degli stessi: immodificabilità, nelle fasi di tenuta e accesso; staticità e datazione certa nella fase della conservazione. Tali condizioni trovano rafforzamento in due ulteriori condizioni:

- la gestione della “ricevuta completa” nei casi di trasferimento dei documenti a soggetti terzi tramite PEC;
- il versamento dei documenti al sistema di conservazione.

7. Nel caso di comunicazioni a cittadini sprovvisti di domicilio digitale, gli uffici predispongono documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare agli atti, ed inviano ai cittadini stessi, per posta ordinaria o con raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa. L’Amministrazione può altresì inviare gli originali in formato digitale via PEC, allorquando l’indirizzo sia stato indicato dall’istante.
8. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.
9. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 53 e 56 del TUDA.

Articolo 15. Copie informatiche di documenti analogici

1. La copia per immagine (scansione) di un documento analogico (originale cartaceo), prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, sostituisce l'originale ed ha piena efficacia se ad esso è apposta o associata una firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto, nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale.
2. La copia per immagine di originali cartacei interessa sia documenti ricevuti, sia documenti prodotti dall’Ente.
3. I documenti ricevuti su supporto cartaceo possono essere acquisiti in formato digitale tramite scansione, qualora risulti utile ai fini della gestione del procedimento e del

relativo fascicolo (copia a fini di consultazione). In questi casi, completato il processo di scansione, si provvede associando il file della scansione alla scheda di protocollo del relativo documento.

Articolo 16. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie analogiche di documenti informatici (es. stampa cartacea di documenti originali digitali come nel caso di: determinazioni o delibere digitali; documenti digitali prodotti in uscita, destinati a soggetti privi di domicilio digitale; documenti digitali ricevuti e detenuti dall'Ente, da esibire in forma cartacea a soggetti terzi), hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui sono tratte, in quanto la conformità all'originale, relativamente a tutte le parti che lo compongono, viene attestata da pubblico ufficiale, o suo delegato, a ciò autorizzato.

Articolo 17. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

1. I duplicati informatici di un documento informatico, creato o conservato dall'Ente, ottenuti mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento da cui sono tratti.
2. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto e l'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. La validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti
- certificazione di processo

3. Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica

avanzata, nonché dal sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

4. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.
5. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18. Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

a) il servizio postale;

b) la consegna diretta agli uffici utente.

2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale pervengono ogni giorno dalle ore 9.00 alle ore 9.30 presso l'Ufficio Protocollo generale, tramite il servizio di consegna affidato a seguito di espletamento di procedura d'appalto.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 19. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia ricevuta mediante l'utilizzo dell'apposita funzione prevista dal programma.
2. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 20. Documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni

1. Ai fini del procedimento amministrativo, le comunicazioni tra il Comune di Piacenza e altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; la loro validità (sia per i documenti in entrata che per i

documenti in uscita) 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;
- possibilità di accertare altrimenti la provenienza;
- trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

2. Un messaggio di protocollo tra AOO è una struttura logica che:

- deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- può contenere documenti amministrativi informatici allegati;
- deve contenere la segnatura di protocollo, che deve essere associata in forma permanente al documento principale ed agli allegati, assicurando la conformità rispetto all'XML;
- il sistema informatico assicura l'autenticità ed integrità della segnatura di protocollo applicando anche un sigillo elettronico qualificato.

Articolo 21. Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (abilitata alla ricezione di eventuali PEO), integrata al sistema di protocollo, dichiarata istituzionalmente e pubblicata nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) da parte del Responsabile della gestione documentale ai sensi dell’articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.
2. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica fa capo al Servizio competente in materia di Archivio e Protocollo dell'Ente ed è così definita:

    - **protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it.**

3. Il Responsabile del servizio provvede a rendere pubblica la casella di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e, previa autorizzazione dello stesso, possono essere abilitate, a tali fini, ulteriori caselle di posta elettronica.
4. Sono fatte salve le specifiche modalità e procedure eventualmente stabilite dall'Ente per l'accesso ai servizi comunali mediante sistemi telematici online.
5. Nel caso in cui istanze o altri documenti significativi ai fini del procedimento pervengano su indirizzi di posta elettronica ordinaria del personale dell'Ente, è consigliata, al fine di garantire la correttezza delle procedure di protocollazione, la comunicazione al mittente della necessità di rinnovare l'invio del messaggio, spedendo alla casella PEC.
6. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide se assolvono ad almeno uno dei seguenti requisiti:

   - firmate digitalmente;

   - sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;

   - trasmesse dalla casella di posta elettronica propria dell'istante, se l'istante o dichiarante è identificato tramite il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

7. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente che non hanno una casella di posta elettronica certificata sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.
8. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità della registrazione di protocollo.
9. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo con modalità conforme alla normativa vigente.
10. Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi a cui si riferiscono.

11. Viene inviata al mittente una ricevuta di conferma di registrazione del protocollo, quando prodotto.

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 22. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente e i documenti amministrativi informatici, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 24, sono registrati e gestiti nel sistema di gestione informatica dei documenti, a partire dalla loro formazione/ricezione per giungere alla loro archiviazione e/o trasmissione, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali.

Articolo 23. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed i documenti informatici non sottoscritti con firma elettronica, con modalità tali da soddisfare, secondo la normativa vigente, il requisito legale della forma scritta.

Articolo 24. Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

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

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

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

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

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

I dati opzionali, invece, sono:

f) data di arrivo;

g) numero degli allegati;

h) descrizione sintetica degli allegati;

i) estremi di differimento dei termini di registrazione;

j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;

k) ufficio utente di competenza;

l) copie per conoscenza;

m) tipo di documento;

n) indicazione del livello di riservatezza

Articolo 25. Registrazione di protocollo dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 23 del presente Manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori sono:

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

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

c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati facoltativi, invece, sono:

f) numero degli allegati;

g) descrizione sintetica degli allegati;

h) tipo di documento;

i) indicazione del livello di riservatezza (cfr. allegato 4 del presente manuale).

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Articolo 26. Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.
2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 27. Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro (timbro di protocollo) sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

a) denominazione dell'amministrazione – **COMUNE DI PIACENZA**

b) codice identificativo dell'Amministrazione;

c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

d) data e numero di protocollo;

e) indice di classificazione;

f) numero del fascicolo.

Articolo 28. Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile a livello nazionale dalle strutture tecniche competenti.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo di un documento informatico sono:

a) denominazione dell'amministrazione;

b) codice identificativo dell'Amministrazione;

c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;

d) data e numero di protocollo;

e) indice di classificazione;

f) oggetto del documento;

g) mittente;

h) destinatario o destinatari;

i) “signature” per permettere la firma della segnatura di protocollo conformemente al profilo XadES baseline B level signatures.

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, nella segnatura di protocollo si possono specificare anche le seguenti informazioni:

j) persona o ufficio destinatario;

k) identificazione degli allegati;

l) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Articolo 29. Aggiornamento e storicizzazione dell'anagrafica dei soggetti

1. L'anagrafica dei soggetti gestita dal sistema di protocollo è implementata attraverso l'inserimento manuale ad opera degli utenti delle segreterie di protocollo. La banca dati viene ulteriormente implementata attraverso le funzionalità del software di gestione delle fatture digitali.
2. L'aggiornamento delle anagrafiche dei soggetti, a cura degli utenti di protocollo, può avvenire a condizione che la modifica dei dati sia preceduta dall'accertamento della coincidenza tra soggetto già inserito nella banca dati e mittente del documento da protocollare, attraverso il confronto dei rispettivi dati fiscali (partita IVA e codice fiscale). In assenza di detta coincidenza, è escluso l'aggiornamento dei dati (es. aggiunta dei dati del domicilio digitale o indirizzo di posta elettronica) in quanto arbitrario.
3. Il sistema di protocollo storicizza i dati del soggetto, registrando la data degli aggiornamenti introdotti.

Articolo 30. Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile di cui all'art. 5, comma 1 del presente Manuale.

Articolo 31. Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto su supporto informatico e, al fine di garantirne la non modificabilità, il suo contenuto è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Articolo 32. Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del testo unico.
3. Il registro di emergenza informatico è gestito attraverso l'utilizzo di un file digitale, opportunamente configurato per gestire i dati minimi di protocollo.
4. Nel caso di prolungata interruzione di energia elettrica, l'Ufficio gestione del Protocollo e degli archivi corrente e di deposito gestisce un registro di emergenza

cartaceo, che consta di pagine preventivamente numerate, timbrate e firmate dal Responsabile.

5. Sul registro di emergenza, limitatamente alle operazioni di registrazione dei documenti e di recupero dei dati nel sistema di protocollo informatico una volta ripristinato, gli operatori dell'Ufficio Protocollo 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 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.

6. Il registro di emergenza si rinnova ad ogni anno solare.

Articolo 33. Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.
2. Eccezionalmente, il responsabile della gestione documentale può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo per i

documenti cartacei e alla data di arrivo della casella di posta elettronica per i documenti informatici.

Articolo 34. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni organizzative, ordinanze, disposizioni dirigenziali.

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni organizzative, le ordinanze e le disposizioni dirigenziali e i contratti sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e non sono registrati al protocollo e sono implementate funzionalità software che consentono di eseguire su di essi operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.
2. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 35. Formazione, tenuta e pubblicità della serie delle determinazioni dei dirigenti

1. Gli atti dirigenziali (determinazioni, disposizioni, ordinanze), numerati e datati, sono raccolti in ordine cronologico in tre registri annuali: 1) "Determinazioni"; 2) "Disposizioni"; 3) "Ordinanze".
2. 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, funzionario/controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza.
3. All'interno della procedura gli atti vengono formati attraverso l'utilizzo di appositi modelli predisposti.
4. L'iter di formazione degli atti dirigenziali comprende la redazione della proposta dell'atto in formato digitale, la sua classificazione e fascicolazione (dato non obbligatorio), l'eventuale passaggio al controllo funzionario e l'inoltro al sottoscrittore competente. La firma digitale dell'atto attiva la sua numerazione automatica.

5. Nel caso di atti che prevedano il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’inoltro dell’atto sulla scrivania dei Servizi Finanziari per il visto, positivo o negativo, firmato digitalmente. Se il visto è positivo, l’iter prosegue con l’attribuzione della data di esecutività. Nel caso di visto negativo l'atto viene dichiarato “non esecutivo” e l'atto viene annullato dal flusso.
6. Nel caso in cui l'atto non richieda il visto di regolarità contabile, l’iter prosegue con l’attribuzione della data di esecutività.
7. Al momento della loro esecutività, gli atti che prevedono la pubblicazione vengono conservati, quindi pubblicati /Albo pretorio e nell’opportuna sezione “trasparenza” del sito dell’Ente) a cura dei redattori.

Articolo 36. Formazione, tenuta e pubblicità degli atti di Giunta e Consiglio

1. Le delibere di Giunta e di Consiglio, le interpellanze, le interrogazioni, le mozioni, le comunicazioni e le risoluzioni sono datate, numerate progressivamente e raccolte in specifici registri annuali.
2. Le delibere vengono create in formato digitale attraverso apposita procedura.
3. L’accesso e l’utilizzo della procedura sono regolati in funzione del ruolo (redattore, funzionario/controllore, firmatario) esercitato all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza.
4. L’iter di formazione delle delibere prende avvio con la redazione di una proposta di atto in formato digitale con la possibilità di classificazione e fascicolazione non obbligatoria, l'eventuale passaggio al controllo funzionario e l’inoltro al sottoscrittore competente per la firma della proposta unitamente ai suoi allegati e al parere tecnico. Per tutte le proposte sia di Giunta sia di Consiglio che prevedono una fase istruttoria è attivo il passaggio sulla scrivania dei Servizi Finanziari per l'apposizione del parere contabile.
5. Le proposte di Consiglio con fase istruttoria prevedono il passaggio alla commissione Giunta per presa visione prima della discussione nel primo Consiglio utile.
6. Per le tipologie di atti quali interpellanze, interrogazioni, mozioni, comunicazioni e risoluzioni, dove non è prevista la fase istruttoria, si procede direttamente

all'inserimento in ordine del giorno del documento presentato dai consiglieri precedentemente acquisito in formato digitale e protocollato.

7. La fase di verbalizzazione degli atti collegiali è costituita rispettivamente dalla somma dei verbali delle deliberazioni adottate nella stessa seduta con l'indicazione dei partecipanti e degli esiti di trattazione fino alla loro adozione tramite apposizione in sequenza della firma digitale del Segretario e successivamente del Sindaco/Presidente.
8. Per la pubblicazione all'Albo pretorio online delle deliberazioni approvate è previsto uno step manuale che permette all'operatore di effettuare un ultimo controllo formale prima di pubblicare l'atto.
9. È possibile consultare tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico anche nell'apposita sezione dell'area Amministrazione trasparente del sito comunale.

Articolo 37. Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Tutte le gare rientranti nel codice degli appalti vengono obbligatoriamente gestite dal 1/1/2019 solo in modalità telematica.
2. Per le gare di affidamenti di lavori viene utilizzata la piattaforma regionale Sater sulla quale arrivano tutte le offerte che vengono gestite dal portale stesso anche a livello di attribuzione di codice univoco alla singola offerta che viene così tracciata.
3. Le offerte per aste pubbliche vengono gestite in cartaceo, in parte residuale, quando partecipano soggetti privati, ma si gestiscono anche sul portale. Le offerte cartacee arrivano agli Sportelli polifunzionali del Comune di Piacenza e poi registrate al protocollo.
4. Per le gare di affidamento di servizi/forniture viene utilizzata la Piattaforma di Maggioli, sulla quale vengono pubblicate le gare e ricevute le offerte. Dopo la scadenza del termine per la presentazione viene scaricato l'elenco di tutte le ditte partecipanti e si registrano al protocollo le offerte, con l'indicazione anche del numero di fascicolo assegnato dall'Ufficio Archivio e Protocollo.
5. Tutte le comunicazioni relative alle gare vengono registrate al protocollo con l'indicazione del fascicolo relativo.

Articolo 38. Atti di difesa nell’ambito del contenzioso.

1. I depositi degli atti di difesa avvengono con modalità distinte a seconda della natura del procedimento:

- processi civili: viene utilizzato apposito applicativo che fa confluire i depositi nel programma ministeriale. I messaggi PEC che garantiscono il deposito sono di 4 tipi: 1) accettazione, 2) verifica, 3) consegna e 4) deposito a buon fine. Non transitano sulla casella PEC del protocollo generale, ma su quella dell’Avvocatura, perché possono essere collegate solo alla PEC dell'avvocato che deposita l'atto e sono direttamente collegate con quel tipo di procedimento che è uguale per tutti gli avvocati;
- processi amministrativi: si depositano gli atti in un apposito modulo di deposito che si scarica dal portale ministeriale (PAT) (si accede con lo SPID solo per la consultazione del fascicolo telematico). Quando è tutto pronto si forma un fascicolo che può essere trasmesso solo con la PEC e qui pervengono ricevute di accettazione e consegna;
- processo tributario: si accede ad un apposito portale ministeriale tramite SPID e, al termine del deposito, si generano messaggi PEC di ricevuta verso la casella PEC collegata all'avvocato difensore;
- procedimenti penali: si accede collegando i documenti dalla casella PEC dell'avvocato difensore a quella della Procura e Tribunale interessati.

Articolo 39. Gestione documentazione attinente a Concorsi.

1. Gli Enti sono tenuti a pubblicare la documentazione attinente ai Concorsi e Selezioni per l’assunzione di personale sul Portale InPA (unica porta d’accesso per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni), dove i cittadini possono trovare tutte le offerte di lavoro nella Pubblica Amministrazione e inviare le loro candidature, quindi i bandi di concorso/mobilità, e tutta la documentazione relativa alle varie selezioni.

2. In particolare, il Comune di Piacenza pubblica:

- Bandi di concorso (protocollati attraverso Protocollo generale)
- CV membri di Commissione

- Criteri di valutazione delle prove (estratti dai verbali delle Commissioni esaminatrici)
- Avvisi vari per i candidati
- Esito prove scritte
- Esito prove orali
- Tracce prove scritte
- Tracce prove orali
- Graduatoria di merito (provvisoria)
- Graduatoria finale

3. Dei documenti sopra citati, vengono registrati tramite protocollo generale i bandi di concorso/mobilità e, a volte, gli avvisi ai candidati.

4. Il Portale riceve tutte le domande (corredate degli eventuali allegati richiesti dal bando) e le rende disponibili in una sezione contenente, tra Gl altri, i seguenti dati: cognome del candidato - nome del candidato - codice fiscale – data di creazione della candidatura – data di invio della candidatura.

5. Le domande di partecipazione ai bandi di concorso e mobilità (e gli eventuali allegati) non vengono più registrati al protocollo generale, ma arrivano direttamente sul Portale InPA corredate da codici alfanumerici assegnati dal Portale stesso.

Articolo 40. Gestione elettronica delle fatture (attive e passive)

1. Le fatture 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 (UFKZ8F). In particolare, le fatture entrano nel sistema di contabilità (ditta Dedagroup applicativo CIVILIA NEXT) e vengono registrate nel Registro Unico delle Fatture dell'Ente (RUF) e protocollate e riversate sull’applicativo di protocollo.

2. A seguito dell’adesione alla Convenzione per il servizio di conservazione delle fatture elettroniche prevista dall’art. 1 del D.lgs. 127/2015, con decorrenza 18/02/2019, le fatture sono conservate dall’Agenzia delle Entrate.

3. 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 (FATTURAELETTRONICAPA, ditta

Dedagroup) che, integrato con il sistema di protocollo, attiva la protocollazione in forma automatica, attribuendo numero di protocollo sul registro annuale del protocollo generale ed opportuni classificazione e smistamento.

4. La protocollazione automatica avviene a carico del Punto Accettazione Fatture che scarica con frequenza temporale in automatico le fatture pervenute al Sistema di Interscambio (SdI).
5. Non sono previsti altri canali per la ricezione delle fatture passive.
6. Al momento, la consultazione delle fatture può avvenire accedendo al Sistema Informativo Contabilità (applicativo CIVILIA NEXT) o attraverso la consultazione del protocollo.
7. Le fatture emesse dall'Ente (fatture attive), al momento vengono gestite solo nel Sistema Informativo Contabilità.

Articolo 41. Servizi online e gestione delle istanze. Protocollazione automatica dei documenti

1. Grazie allo sviluppo tecnologico ed al consolidamento delle norme in tema di comunicazione cittadino-PA, il Comune di Piacenza ha adottato piattaforme telematiche di istanze online (Es. suolo pubblico, sportello attività produttive, edilizia privata, etc).
2. Nella fase progettuale si è tenuto conto dei vantaggi riguardo alla possibilità di automatizzare le varie fasi di processo di inoltro dell'istanza, rafforzando il dialogo con il cittadino attraverso la possibilità di restituire le comunicazioni telematiche dell'avvio del procedimento con la registrazione automatizzata all'interno del dipartimentale di protocollo generale.
3. Ciò avviene anche per le comunicazioni generate dai rispettivi software verticali, consentendo quindi anche una maggiore efficienza nella fase istruttoria e di inoltro del provvedimento finale, ove richiesto.
4. In particolare, preliminarmente, per ogni progetto di piattaforma telematica che coinvolge l'integrazione con il software di protocollo generale, viene condotta un'analisi individuando i campi minimi necessari che dovranno popolare il record di registrazione associando ad essi i valori richiesti.

5. Grazie all’esperienza maturata in questi anni, la procedura per la progettazione di web services di dialogo si è consolidata, con la definizione di una matrice standard che consente un approccio allo sviluppo chiaro e predefinito, rimuovendo le criticità dovute ad errori semantici generati dall’assenza di modelli strutturati.

Articolo 42. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell’area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” o altre simili. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 43. Lettere anonime e documenti non firmati

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

Articolo 44. Documenti ricevuti prima via fax e poi su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano all’area organizzativa omogenea, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
2. L’individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 45. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46. Piano integrato di gestione documentale

1. Il piano integrato di gestione documentale è lo strumento integrato che riunifica il piano di classificazione/titolario, il piano delle aggregazioni ed il piano di conservazione dell'archivio dell'area organizzativa omogenea ed è riportato nell'allegato n. 2. In esso sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e di atti.
2. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni ed alle attività dell'amministrazione
3. Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
4. Dopo ogni modifica, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di selezione e scarto dei documenti d'archivio e a darne loro le istruzioni per il corretto utilizzo.
5. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
6. Gli uffici utente abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono individuati dai responsabili di struttura ai sensi dell'articolo 11 del presente Manuale.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47. Unità di smistamento

1. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal Responsabile della gestione documentale e dalle altre unità di smistamento.
2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, dalle quali la documentazione viene inoltrata agli uffici utente incaricati dello svolgimento delle pratiche.
3. Nell'allegato n. 3 sono riportati gli uffici autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea. Nello stesso allegato, per ciascuna delle strutture in elenco, sono indicati: l'indirizzo elettronico e le principali tipologie di documenti trattati che determinano i criteri di assegnazione della corrispondenza.

Articolo 48. Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio utente di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 49. Recapito dei documenti agli uffici utente

1. I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.
2. Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

3. I documenti ricevuti dall’area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l’ausilio di scanner, sono consegnati agli uffici utente di competenza i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell’archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

SEZIONE IX - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 50. Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione al protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione con l'ausilio di scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.
3. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;

4. L'operazione di scansione non è obbligatoria quindi il Responsabile della gestione documentale individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottrarre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione al protocollo.
5. I documenti ricevuti dall'amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione al protocollo, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza per essere inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.
6. L'operazione di scansione è finalizzata alla memorizzazione di copie informatiche a scopo meramente strumentale e non amministrativo e i metadati tecnici, che corredano i file prodotti dal processo di scansione, sono quelli riferiti ai dati di protocollazione memorizzati nel database.

SEZIONE X - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 51. Identificazione dei fascicoli/aggregazioni ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali mediante l'operazione della fascicolazione e nel rispetto del piano integrato di gestione documentale che comprende anche il piano fascicolazione e di organizzazione delle aggregazioni documentali.
2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile dell'archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:

- raccoglitori di documenti relativi ad un procedimento amministrativo o affare;
- raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
- raccoglitori di documenti afferenti ad uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore.

3. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli.
4. I fascicoli sono identificati da un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale della classificazione e contengono prevalentemente i documenti classificati in maniera omogenea riferiti alla medesima trattazione.
5. Gli elementi identificativi del fascicolo all'interno del sistema di gestione documentale sono i seguenti:

- logo dell'Amministrazione;
- anno e data di creazione;
- 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;
- responsabile del procedimento;

- note e riferimenti a fascicoli inerenti alla medesima trattazione.
- dati identificativi e descrittivi del fascicolo sono riportati nei campi della maschera digitale del fascicolo (sistema di gestione documentale/protocollo) e, laddove necessaria, sulla “camicia” cartacea del fascicolo, conforme ai modelli definiti dall'Archivio.

6. La formazione dei fascicoli avviene da parte degli uffici utente, a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi o dei loro delegati.

Articolo 52. Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l’ufficio abilitato all’operazione di fascicolazione:

- stabilisce, con l’ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;

- se si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso: seleziona il relativo fascicolo; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato; invia il documento all’ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l’inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

- se dà avvio ad una nuova pratica: esegue l’operazione di apertura del fascicolo; assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento; collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto; invia il documento ed il fascicolo all’ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 53. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un’assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l’ufficio abilitato all’operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore che effettua la modifica con la data e l’ora di esecuzione.

Articolo 54. Tenuta dei fascicoli dell’archivio corrente

1. I fascicoli dell’archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e, se cartacei, conservati, fino al versamento nell’archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche, se informatici, conservati automaticamente dal sistema di gestione documentale in uso.

SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 55. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all’ufficio Archivio e Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. La minuta (fotocopia) del documento spedito è inserita nel relativo fascicolo a cura dell'ufficio produttore.
3. I documenti da spedire sono trasmessi in busta chiusa, già intestata dagli uffici utente.
4. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.
5. Ove tale spedizione riguardi contestualmente più di 10 documenti, l'ufficio utente trasmette altresì un elenco, su propria carta intestata, con l'indicazione del numero progressivo della raccomandata, del destinatario e dell'indirizzo. Delle raccomandate da spedire, ma non ricomprese in tali elenchi, l'ufficio di cui al comma 1, predispone apposito elenco.
6. All’ufficio addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:

- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- adempimenti connessi alla spedizione previsti da accordi con Poste Italiane, corrieri o altri soggetti coinvolti

7. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all’ufficio addetto alla spedizione nei tempi e secondo le modalità appositamente stabiliti dal Responsabile.
8. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.

Articolo 56. Spedizione dei documenti informatici

1. La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un indirizzo di posta elettronica conforme alla normativa vigente.
2. Le comunicazioni di documenti verso altre amministrazioni, imprese, ordini professionali o cittadini che hanno fornito il loro domicilio digitale avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata del Settore/Servizio/Ufficio titolare del procedimento. Una volta protocollate, le lettere in uscita ed i relativi allegati, sono inviate all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario. Non sono previsti altri utilizzi della casella di PEC in uscita.
3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
4. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall' Agenzia Digitale, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del testo unico.
5. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza dopo aver eseguito le operazioni di verifica dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
6. Gli stessi curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di accettazione e avvenuta consegna.
7. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (cfr. articoli 17, comma 1, del testo unico).

SEZIONE XII - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 57. Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

a) ricezione (cfr. sezione V);

b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);

c) classificazione (cfr. sezione VII);

d) assegnazione (cfr. sezione VIII);

e) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo (cfr. sezione IX);

f) fascicolazione (cfr. sezione X).

Articolo 58. Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

a) produzione (cfr. sezione IV);

b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI);

c) classificazione (cfr. sezione VII);

d) fascicolazione (cfr. sezione X);

e) spedizione (cfr. sezione XI).

SEZIONE XIII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 59. Comunicazioni informali tra uffici utente

1. Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo informatico.

Articolo 60. Scambio di documenti tra uffici utente

1. Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o, comunque sia, di rilevanza amministrativa della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni è gestito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale di seguito descritta:

- L'ufficio utente mittente:
- produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma elettronica dal Responsabile del procedimento;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.
- L'ufficio utente destinatario:
- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di

un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

- Il sistema di gestione informatica dei documenti:
- archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 61. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.

Articolo 62. Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. I fascicoli così individuati sono trasmessi, completi di specifico elenco, al Servizio competente in materia di archivio dell'Ente, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, gli Archivi Gestionali Decentrati sono tenuti ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
6. In caso di mancanza di uno o più documenti, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.
7. Le Strutture possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 63. Archiviazione ottica

1. Il personale preposto alla gestione dell'archivio di deposito, a seguito del versamento dei fascicoli da parte degli uffici utente, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n° 51.
2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.
3. I carteggi versati dagli uffici utente nell'archivio di deposito sono collocati nelle apposite scaffalature e conservati a cura del Responsabile il quale valuterà la possibilità, sotto il profilo giuridico, di procedere alla loro distruzione, che potrà essere effettuata solo a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente allo scarto.
4. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 64. Selezione e scarto archivistico

1. Per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, si utilizza il Piano integrato di gestione documentale (comprensivo anche del Piano di conservazione) di cui all'art. 47, che è riportato nell'allegato 2. Tale elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.
2. Per la selezione e scarto dei documenti informatici, non si sono ancora convenute le modalità specifiche con il ParER e con PA Digitale spa, Responsabili del servizio della conservazione dei documenti informatici del Comune di Piacenza, ma comunque ci si atterrà a quanto previsto dal Piano integrato di gestione documentale (comprensivo anche del Piano di conservazione).

3. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 65. Organizzazione dell'Archivio Storico

1. L'Archivio Storico, che conserva atti anteriori all'ultimo quarantennio, deve avere condizioni strutturali e climatiche idonee alla conservazione permanente, ambienti asciutti, aerati, evitando l'esposizione diretta dei documenti alla luce solare e i locali debbono prevedere i necessari spazi per l'incremento della documentazione conservata.
2. Il Responsabile dell'archivio storico, in caso di assenza di requisiti idonei dei locali, è tenuto a segnalare formalmente la situazione alla Struttura, responsabile dell'installazione, manutenzione e revisione degli impianti di sicurezza. Il Responsabile dell'archivio storico è comunque tenuto ad essere al corrente delle caratteristiche e delle scadenze di tali attività e deve assicurare le operazioni di ordinamento e inventariazione della documentazione archivistica ai sensi dell'art. 40 del T.U., che deve essere condotta con strumenti informatizzati, al fine di costituire basi di dati compatibili con i sistemi informativi nazionali, regionali, locali. Gli interventi debbono essere condotti, anche in caso di affidamento esterno, da archivisti in possesso del Diploma rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o da altre Scuole legalmente riconosciute, previa autorizzazione all'avvio degli interventi stessi da parte della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art 21 del Codice dei Beni Culturali, D.LG. 42/2004.
3. Il Responsabile dell'Archivio Storico assicura l'accesso pubblico e gratuito agli studiosi e predispone gli strumenti per la gestione dell'archivio storico.
4. L'Archivio storico del Comune di Piacenza è depositato presso l'Archivio di Stato di Piacenza e l'ultimo deposito risale al 2022 per documenti riferibili al periodo temporale che va dalla fine del 1800 al 1981 a seguito di stipula di apposita Convenzione.

Articolo 66. Archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici

1. I documenti informatici sono memorizzati su supporti idonei (repository documentale e cd/dvd), in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Il procedimento prevede che venga firmata la marca di conservazione contenente l'hash dei documenti conservati.
3. Il Responsabile della conservazione garantisce la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di cui sopra definendo le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in modo da assicurare l'accesso al documento e la sua esibizione.
4. Il Comune di Piacenza ha individuato in PARER una delle figure del Responsabile del servizio della conservazione dei documenti informatici con la sottoscrizione, in data 27/01/2011, rinnovata nel mese di ottobre 2015.
5. Il sistema su cui si basa il PARER per la conservazione sostitutiva della documentazione è costituito dal modello O.A.I.S. (Open Archival Information System), standard ISO (14721: 2003), che definisce le caratteristiche di un archivio finalizzato alla conservazione a lungo termine di documenti informatici.
6. Le tipologie documentarie con i relativi metadati inviate in conservazione a ParER sono le seguenti:

    - Accordi di programma
    - Accordi operativi
    - Piano arenile
    - Piano attuativo di iniziativa pubblica
    - Piano urbanistico generale
    - Variante di Piano
    - Procedimento unico
    - Mandati
    - Reversali
    - Flusso disponibilità liquide
    - Flusso giornale di cassa
    - Flusso ordinativi

- Messaggio ricezione flusso
- Messaggio rifiuto flusso.

- Accordi di programma: Strumento urbanistico costituito da accordi per la definizione e l'attuazione di opere, interventi e programmi di intervento rilevante interesse pubblico che richiedano l'azione integrata e coordinata di due o più enti, ai sensi dell'art. 59 LR. 25/2017.

  Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto" dello strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

  Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione Comuni", 4) "Provincia ente", 5) Fase elaborazione strumento".

- Accordi operativi: Strumento Urbanistico costituito da accordi stipulati tra i sog getti attuatori e i Comuni oppure le Unioni di Comuni, ai sensi dell'art. 38 L.R. 24/2017.

  Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data" della Deliberazione con la quale è stato approvato l'atto che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

  Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione Comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

- Piano arenile: Strumento Urbanistico avente ad oggetto la regolamentazione dell'uso e delle trasformazioni dell'arenile e delle costruzioni esistenti, ai sensi dell'art. 72 della L.R. 24/2017.

  Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data" della Deliberazione con la quale è stato approvato l'atto che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal

sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione Comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

1. Piano attuativo di iniziativa pubblica: Strumento Urbanistico del quale l'Ente può dotarsi per gli ambiti che presentano un particolare valore sotto il profilo paesaggistico o che sono caratterizzati da una significativa carenza di fattori identitari, ai sensi dell'art. 38, comma 17 della L.R. 24/2017.

   Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data" della Deliberazione con la quale è stato approvato l'atto che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

   Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione Comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

- Piano settoriale: Strumento urbanistico di valenza settoriale, ai sensi dell'art. 50 L.R. 24/2017.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

  Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

- Piano urbanistico generale: Strumento urbanistico che il Comune predispone, con riferimento a tutto il proprio territorio, per delineare le invarianze strutturali

e le scelte strategiche di assetto e sviluppo urbano, ai sensi dell'art. 30 L.R. 24/2017.

Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

- Variante di Piano: Variante agli Strumenti urbanistici, ai sensi della L.R. 24/2017.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" della Deliberazione che coincide con la data di seduta dell'Organo collegiale deliberante e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

  Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

- Procedimento unico: Strumento urbanistico promosso per l'approvazione del progetto definitivo o esecutivo di opere pubbliche ai sensi dell'art. 53 L.R. 24/2017.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" di protocollazione e 2) "Oggetto" dello Strumento Urbanistico generato dal sistema, composto da: 1) nome dell'ente convenzionato, 2) tipologia unità documentaria, 3) anno, 4) numero e 5) data.

Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) "Tipo ente", 2) "Ente convenzionato", 3) "Unione comuni", 4) "Provincia ente", 5) "Fase elaborazione strumento".

- Mandati: Mandati di pagamento.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

  Metadati del profilo dell'unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

- Reversali: Reversali di incasso.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

  Metadati del profilo dell'unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

- Flusso disponibilità liquide: Flusso contenente le informazioni codificate sulla consistenza delle disponibilità liquide.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

  Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data contenuta nel tag "data, ora creazione flusso", 2) "Flusso prospetto delle disponibilità liquide".

- Flusso giornale di cassa.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

  Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data contenuta nel tag "data, ora creazione flusso", 2) "Flusso Giornale di Cassa del periodo "data inizio periodo riferimento" – "data fine periodo riferimento".

- Flusso ordinativi: Flusso contenente ordinativi informatici.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) "Data" e 2) "Oggetto".

  Metadati di profilo dell'unità documentaria: 1) "Data contenuta nel tag "data, ora creazione flusso", 2) "Flusso contenente n. "numero ordinativi contenuti nel flusso" ordinativi".

- Messaggio esito applicativo.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) “Data” contenuta nel tag “data, ora, creazione flusso” oppure in assenza del tag, data contenuta nel tag “data, ora esito operazione del primo esito ordinativo” e 2) “Oggetto” esito applicativo di numero ordinativi a cui si riferiscono gli esiti contenuti nel messaggio.

  Metadati specifici dell’unità documentaria: 1) “Identificativo flusso”.

- Messaggio ricezione flusso: Messaggio di ricezione del flusso ordinativi.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) “Data” contenuta nel tag “data, ora, creazione flusso e 2) “Oggetto” ricezione flusso.

  Metadati specifici dell’unità documentaria: 1) “Identificativo flusso”.

- Messaggio rifiuto flusso.

  Metadati di profilo del tipo unità documentaria: 1) “Data” contenuta nel tag “data, ora, creazione flusso” e 2) “Oggetto” rifiuto flusso.

  Metadati specifici dell’unità documentaria: 1) “Identificativo flusso”.

7. Il Comune di Piacenza ha altresì individuato in PA Digitale spa un ulteriore soggetto Responsabile del servizio della conservazione dei documenti informatici mediante la sottoscrizione di apposita appendice contrattuale.
8. PA Digitale spa conserva:

   - Documenti protocollati
   - Deliberazioni di Consiglio
   - Deliberazioni di Giunta
   - Comunicazioni di Giunta
   - Comunicazioni di Consiglio
   - Determinazioni dirigenziali
   - Decreti
   - Disposizioni

- Interpellanze
- Interrogazioni
- Mozioni
- Risoluzioni
- Ordinanze
- Registro giornaliero di protocollo
- Registro giornaliero delle modifiche di protocollo
- Fascicoli

- **Documenti protocollati.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) data chiusura, 2) ora chiusura, 3) oggetto documento, 4) soggetto produttore nome, 5) soggetto produttore cognome, 6) soggetto produttore codice fiscale, 7) ID documento, 8) Hash documento principale, 9) Codice identificativo dell'amministrazione, 10) AOO di riferimento, 11) Codiceidentificativodelregistro,12)Datadiregistrazione,13)oggetto,14)mittente,15)destinatario, 16) numero progressivo di registrazione, 17) sezione protocollo.

- **Documenti protocollati.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) data chiusura, 2) ora chiusura, 3) oggetto documento, 4) soggetto produttore nome, 5) soggetto produttore cognome, 6) soggetto produttore codice fiscale, 7) ID documento, 8) Hash documento principale, 9) Codice identificativo dell'amministrazione, 10) AOO di riferimento, 11) Codiceidentificativodelregistro,12)Datadiregistrazione,13)oggetto,14)mittente,15)destinatario, 16) numero progressivo di registrazione, 17) sezione protocollo.

- **Deliberazioni di Consiglio.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16)

data fine pubblicazione.

- **Deliberazioni di Giunta.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Comunicazioni di Giunta**.

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Comunicazioni di Consiglio.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Determinazioni dirigenziali.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16)

data fine pubblicazione.

- **Decreti.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Disposizioni.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Interpellanze.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Interrogazioni.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Mozioni.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Risoluzioni.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Ordinanze.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) anno atto, 2) tipo atto; 3) numero atto, 4) data atto, 5) oggetto atto, 6) ufficio proponente, 7) data chiusura, 8) ora chiusura, 9) oggetto documento, 10) soggetto produttore nome, 11) soggetto produttore cognome, 12) soggetto produttore codice fiscale, 13) ID documento, 14) Hash documento principale, 15) data di pubblicazione, 16) data fine pubblicazione.

- **Fascicoli.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) oggetto, 2) autore, 3) data Creazione.

- **Registro giornaliero di protocollo.**

- Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) data chiusura, 2) ora chiusura, 3) oggetto documento, 4) "soggetto produttore nome, 5) soggetto produttore cognome, 6) soggetto produttore codice fiscale, 7) ID documento, 8) Hash documento principale, 9) codice identifiifcativo dell'Amministrazione, 10)"AOO di riferimento, 11) codice identificativo del registro, 12)"data di registrazione, 13) oggetto, 14) numero progressivo di registrazione, 15) soggetto responsabile nome, 16) soggetto responsabile cognome, 17) soggetto responsabile codice fiscale, 18) numero primo protocollo, 19) numero ultimo protocollo, 20), data primo protocollo, data ultimo protocollo.

- **Registro giornaliero delle modifiche di protocollo.** Metadati specifici dell'unità documentaria: 1) data chiusura, 2) ora chiusura, 3) oggetto documento, 4) soggetto produttore nome, 5) soggetto produttore cognome, 6) soggetto produttore codice fiscale, 7) ID documento, 8) Hash documento principale, 9) codice identificativo dell'amministrazione, 10) AOO di riferimento, 11) codice identificativo del registro, 12) data di Registrazione, 13) oggetto, 14) numero progressivo di Registrazione, 15) soggetto responsabile nome, 16) soggetto responsabile cognome; 17) soggetto responsabile codice fiscale.

9. Tempi e modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.

   Per quanto riguarda i pacchetti di versamento SIP inviati in conservazione a PARER, si seguono le specifiche tecniche dei servizi di versamento pubblicate nel sito di PARER ed i parametri di Struttura per le verifiche al versamento sono dettagliate nel Disciplinare tecnico per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, allegato alla convenzione con PARER.

   Per quanto riguarda i tempi di versamento, annualmente vengono inviati i pacchetti di versamento SIP delle varie tipologie documentali conservate da PARER.

   Le tipologie documentarie conservate da PADIGITALE invece vengono conservate simultaneamente alla loro produzione.

   Per quanto attiene al versamento delle tipologie "Registro giornaliero di protocollo" e "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", sono trasmessi entro la giornata

lavorativa successiva al sistema di conservazione, come indicato nell'art. 31 del presente Manuale ed in conformità alla normativa di riferimento.

10. Il Comune di Piacenza ha altresì aderito, in data 18/02/2019, alla Convenzione con l'Agenzia delle Entrate per il servizio di conservazione delle fatture elettroniche prevista dall'art. 1 del D.lgs. 127/2025, per cui si rimanda al relativo Manuale pubblicato al link:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/210557/Manuale+di+Conservazione+3.1.pdf/0465a114-e5b7-052b-8f02-45ca7a7bb8f1

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

Articolo 67. Criteri di riservatezza del protocollo.

1. I documenti riservati sono visibili solo ai destinatari espliciti della riserva (assegnatari di protocollo ed eventuali sub-assegnatari successivi) e dagli utenti supervisori esplicitamente abilitati.
2. E' possibile definire una data di scadenza della riserva.
3. Tutti gli utenti possono registrare protocolli riservati.
4. Un documento riservato può essere reso non riservato solo se il supervisore di proto collo esplicitamente abilitato storicizza la registrazione eliminando la caratteristica di riservatezza.
5. Tutti i fascicoli sono visibili a tutti gli uffici, ma i loro contenuti sono vincolati alle clausole di riservatezza di cui sopra. Di conseguenza il fascicolo è riservato solo nella misura in cui i documenti che lo compongono sono soggetti a riserva.
6. La riserva può essere impostata sui singoli documenti presenti nel fascicolo tramite la competenza/riserva impostata al momento della protocollazione.

Articolo 68. Criteri di riservatezza degli Atti amministrativi.

1. Il criterio predefinito di visibilità permette la visualizzazione degli Atti ai soli componenti che sono stati inseriti nell'Unità proponente a qualsiasi titolo, tramite cioè l'assegnazione di un ruolo istituzionale o funzionale nella pianta organica.
2. Durante l'iter dell'Atto, la visibilità è limitata al criterio predefinito di cui sopra.
3. Per gli Atti è possibile impostare un flag di riservatezza il quale limita la visibilità al solo utente redattore ed agli altri attori direttamente interessati al completamento dei vari passi sull'iter.
4. Gli Atti sono visibili a tutti gli utenti esclusivamente dopo una qualsiasi pubblicazione, quindi solo quando pubblicati in Trasparenza e/o Albo Pretorio.
5. All'interno della pianta organica alcuni specifici soggetti possono essere elevati ed acquisire la visibilità completa su tutti gli Atti dell'Ente, ove si verifichino le necessarie condizioni tecniche o amministrative.

Articolo 69. Accesso esterno

1. L’accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato secondo i criteri definiti dalla Legge 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni e dal Testo Unico degli Enti Locali n. 267/2000.
2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel pieno rispetto di quanto stabilito nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dal Comune.

Articolo 70. Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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