

*Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
della Città metropolitana di Bologna*

INDICE

Sezione 1 *Disposizioni generali*

- 1.1** *Ambito di applicazione*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Storia delle versioni del documento*
- 1.4** *Differenze rispetto alla versione precedente*
- 1.5** *Area organizzativa omogenea*
- 1.6** *Servizio per la gestione documentale, altri servizi connessi e i suoi responsabili*
- 1.7** *Unicità del protocollo informatico*
- 1.8** *Registrazioni particolari*
- 1.9** *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 *Formazione dei documenti*

- 2.1** *Requisiti minimi del documento*
- 2.2** *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3** *Formato dei documenti informatici*
- 2.4** *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

Sezione 3 *Ricezione dei documenti*

- 3.1** *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3** *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC e PEO*
- 3.4** *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*
- 3.5** *Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici*
- 3.6** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.7** *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione analogica*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Formazione dei registi e repertori informatici particolari*
- 4.5 *Registrazione degli allegati*
- 4.6 *Segnatura di protocollo*
- 4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.9 *Registro giornaliero*
- 4.10 *Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 *Pubblicazioni all'albo online*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 5.4 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.7 *Oggetti plurimi*
- 5.8 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.9 *Modelli pubblicati*

Sezione 6 Posta elettronica

- 6.1 *Gestione della posta elettronica*
- 6.2 *La posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.3 *La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

- 7.1 *Assegnazione*
- 7.2 *Modifica delle assegnazioni*

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 8.1** *Classificazione dei documenti*
- 8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3** *Fascicolo ibrido*
- 8.4** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1** *Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2** *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (Trasmissioni telematiche)*
- 9.3** *Spedizione dei documenti analogici*

Sezione 10 Formazione della copia per immagine di originali analogici

- 10.1** *Documenti soggetti alla formazione di copia immagine*
- 10.2** *Processo di acquisizione delle immagini*

Sezione 11 Sistema informatico, gestione e conservazione dei documenti

- 11.1** *Sistema informatico*
- 11.2** *Responsabilità della conservazione*
- 11.3** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 11.4** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.5** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 11.6** *conservazione in outsourcing dei documenti informatici*
- 11.7** *trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito/storico e loro conservazione*
- 11.8** *Selezione dei documenti*

Sezione 12 *Accesso ai dati, informazione e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa*

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

12.2 *Accesso esterno*

Sezione 13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato, ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, AGID, maggio 2021, e relative norme di legge di riferimento, per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti dell'ente.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1 "Glossario").

1.3 Storia delle versioni del documento

Si tratta della seconda versione Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Città metropolitana di Bologna. La precedente versione era stata approvata con atto del Sindaco metropolitano n. 287 del 14/10/2015.

1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

Rispetto alla precedente versione si sono apportate modifiche volte a rendere il manuale più sintetico e agile, a semplificarne il linguaggio, e a riportare in allegato i documenti più facilmente suscettibili di revisione. Si sono inoltre adattate e corrette le parti del precedente Manuale di gestione che mutuavano termini ed espressioni proprie dell'applicativo di protocollo precedentemente in uso nell'Ente e si provveduto alla redazione del Manuale di conservazione.

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Città metropolitana di Bologna composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (si veda allegato n. 2 "Assetto organizzativo dell'Ente" e il successivo allegato n. 3:

- p.g. 29593/2018: "attuazione Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali - designazione del Responsabile protezione dati personali – RPD").

I codici identificativo dell'area sono:

Codice fiscale/Partita Iva: 03428581205

Codice IPA: cmbo

Codice univoco AOO: AC43256

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFWYWE

Codice univoco Istituzione Gianfranco Minguzzi: Q3BSXJ

Codice univoco Museo della Civiltà contadina Villa Smeraldi: GS1RFC

1.6 Servizio per la gestione documentale, altri servizi connessi e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, sono istituiti il Servizio di gestione documentale con la denominazione di U.o. Servizio Archivio e Protocollo e il Servizio per la sicurezza informatica, con la denominazione U.o. Servizio Sistemi informativi. Ai servizi sono preposti dei responsabili espressamente nominati (si vedano gli allegati:

- n. 4: scheda di descrizione della posizione di elevata qualificazione del Servizio Archivio e protocollo
- n. 5: scheda di descrizione della posizione di elevata qualificazione del Servizio Sistemi informativi).

Il Responsabile della Conservazione coincide con il responsabile dell'U.o. Servizio Archivio e Protocollo e, d'intesa Responsabile dell'U.o. Servizio sistemi informativi, svolge le funzioni definite all'art. 4 delle Linee guida AGID, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione.

Al fine di provvedere alla transizione digitale è stato nominato il Responsabile per la transizione digitale (si veda allegato n. 6, p.g. 63489 del 19/11/2018: "Nomina del Responsabile della transizione digitale ex art. 17 D.lgs. n. 82/2005 – c.d. CAD e ss.mm.ii.").

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri (un numero di sette cifre). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con il time server dell'istituto galileo Ferraris.

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendo l'immodificabilità del contenuto del registro stesso.

1.8 Registrazioni particolari

- a) Oltre che a protocollazione, i seguenti atti sono oggetto di repertoriazione annuale integrata

nel sistema di gestione documentale:

- Determinazioni dirigenziali
 - Deliberazioni del Consiglio metropolitano
 - Deliberazioni della Conferenza metropolitana dei Sindaci
 - Atti del Sindaco Metropolitano
 - Atti di liquidazioni/buoni d'ordine
 - Registri giornalieri di protocollo
 - Fatture attive e passive
- b) gli avvisi di mancata consegna di pec in uscita e le ricevute di avvenuta protocollazione provenienti da mittenti esterni sono acquisiti nel registro di “non protocollo”, integrato nel sistema di gestione documentale, con numerazione unica e progressiva annuale e sono associati al fascicolo sul quale risulta protocollato il documento in partenza al quale si riferiscono gli avvisi o le ricevute. Nel registro di non protocollo confluiscono anche i moduli di “comunicazione dati conducente”, riferiti a verbali di infrazioni al Codice della Strada.
- c) sono oggetto di registrazione particolare, senza protocollazione:
- mandati di pagamento
 - reversali di incasso
 - verbali della Polizia locale

Attualmente l'ente riconosce validità ai soli registri e repertori individuati sopra.

1.9 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la registrazione dei documenti in entrata, interni e in uscita, è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate e revocate dall'U.o. Servizio Sistemi informativi.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso apposite sedi dell'ente, in locali a norma e sono corredati da strumenti di ricerca (Allegato n. 7 “Locali di conservazione”).

L'archivio corrente è conservato presso le unità organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8 “Piano per la sicurezza informatica”) e conservata presso il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (PARER).

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione e fascicolazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- sottoscrizione digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento.

2.2 Formazione dei documenti informatici

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AGID, maggio 2021.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici l'ente utilizza i seguenti formati: PDF, PDF/A, XML

2.4 Metadati dei documenti informatici

I metadati sono generati e associati al documento al momento della sua formazione, secondo le Linee guida AGID, e descritti per ogni tipologia di documento. La riservatezza delle informazioni contenute nei documenti informatici è gestita secondo le modalità descritte nell'allegato n. 9 "Accessibilità e Riservatezza delle informazioni contenute nei documenti informatici".

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati:

- numero di protocollo
- data di protocollazione
- oggetto
- ente
- destinatario

- numero allegati e descrizione
- impronta digitale.

2.5 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'ente utilizza:

- firma elettronica semplice (credenziali): per i documenti interni di richiesta e rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (ferie e permessi, lavoro agile, incarichi esterni, ecc.),
- firma elettronica qualificata (firma digitale apposta con smartcard e relativo lettore, con certificato su dispositivo fisico, o mediante utilizzo di certificato di firma remoto) per tutti i documenti a valenza esterna.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e i documenti originali sono trattenuti presso l'U.O. Servizio Archivio e Protocollo, per poi essere versati nell'archivio, salvo quanto previsto dall'articolo 7.1. Il processo di digitalizzazione della documentazione analogica è descritto nella Sezione 10.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalla normativa e dal presente manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. Il sistema di gestione documentale verifica il certificato di firma. In caso di certificati di firma scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) e PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

Gli indirizzi delle caselle istituzionali di Posta Elettronica Certificata dell'Ente integrate con l'applicativo per la gestione dei flussi documentali sono le seguenti:

cmbo@cert.cittametropolitana.bo.it,
pl.cittametropolitana.bo@legalmail.it,
soggetto.aggregatore.cmbo@cert.cittametropolitana.bo.it
trasporto.privato@cert.cittametropolitana.bo.it
cm.bo.fatture@cert.cittametropolitana.bo.it
villasmeraldi.fatture@cert.cittametropolitana.bo.it
minguzzi.fatture@cert.cittametropolitana.bo.it

Tali caselle ricevono messaggi da PEC e PEO.

I messaggi e i documenti pervenuti agli indirizzi indicati sono scaricati automaticamente nell'applicativo di protocollo.

Gli addetti al servizio protocollo procedono alla protocollazione della posta in arrivo entro un massimo di 48 ore lavorative dalla ricezione, salvo casi eccezionali ed imprevisti comprovati.

Effettuata la protocollazione si procede ad attivare gli smistamenti conseguenti.

Gli indirizzi PEO non sono ordinariamente abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione. Eventuali documenti informatici ricevuti da caselle PEO dovranno essere

tempestivamente inoltrati all'U.o. Servizio Archivio e Protocollo o registrati a protocollo dal ricevente stesso.

3.4 Ricezione dei documenti informatici tramite moduli, formulari e altri sistemi

L'ente riceve anche documenti informatici creati dall'utente mediante modulistica digitale "Elixform", sviluppata in collaborazione con Anthesi SRL, disponibile sul sito web dell'ente. La compilazione della modulistica dà luogo alla creazione di un documento (e dei suoi eventuali allegati) in formato .pdf con protocollazione automatica.

3.5 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

L'ente può acquisire la copia informatica di un documento originale analogico, conformemente a quanto previsto dalle Linee guida AGID.

3.6 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Il sistema rilascia automatica attestazione di protocollazione per i documenti pervenuti tramite i canali di cui agli articoli 3.3 e 3.4.

3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione analogica

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni
- materiale statistico ricevuto
- atti preparatori interni
- giornali, riviste, materiale pubblicitario (seppur pervenuto via PEC)
- inviti a manifestazioni (seppur pervenuti via PEC)
- stampe varie
- plichi di libri
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- verbali emessi della Polizia locale per infrazioni al Codice della Strada
- mandati di pagamento
- reversali di incasso
- buoni d'ordine
- richieste di ferie, permessi per motivi di famiglia, lutto, malattia dei figli, studio, motivi personali, permessi sindacali, recuperi, maternità e paternità retribuite, certificati medici e altri giustificativi di assenza del personale
- schede di valutazione del personale
- autorizzazione alle missioni del personale e relative richieste di rimborso spese

4.3 Registrazione dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti o interni è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile;

- classificazione: categoria, classe, fascicolo (vedi anche Sezione 8);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo per i documenti in entrata
- allegati (numero e descrizione)
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica)
- tipo di documento
- livello di riservatezza
- numero di protocollo e classificazione del documento ricevuto
- al momento della fascicolazione anche i tempi di conservazione associati automaticamente (vedi Sezione 8).

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati e/o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri e i repertori sono indicati nell'Elenco delle registrazioni particolari di cui al precedente paragrafo 1.6.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun documento (vedi art. 4.3)
- dati di classificazione
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata la registrazione gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software, disponibile, per ogni operatore, nell'apposita sezione dell'applicativo stesso.

Tutti gli allegati analogici devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione/registrazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale, secondo le modalità previste dall'art. 3.1.

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'ente

- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. Durante la fase di annullamento, il sistema registra gli estremi del provvedimento autorizzativo e le motivazioni dell'annullamento. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento. L'annullamento è una funzione ad uso esclusivo della U.O. Archivio e Protocollo.

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati/registrati.

4.9 *Registro giornaliero*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con procedura di trasmissione automatica garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 *Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 10 "Registro di emergenza".

5 Documentazione particolare

5.1 Pubblicazioni all'albo online.

Ai sensi dell'art. 32, c. 1, della L. 69/2009, l'albo pretorio *on line* rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:

- a) Atti del Sindaco metropolitano
- b) Deliberazioni del Consiglio metropolitano
- c) Deliberazioni della Conferenza metropolitana
- d) Convocazioni del Consiglio metropolitano
- e) Determinazioni dirigenziali
- f) Bandi ed esiti di gare d'appalto
- g) Avvisi di aste pubbliche
- h) Concorsi pubblici
- i) Concorsi nazionali
- l) Selezioni di personale e incarichi professionali
- m) Esiti e graduatorie
- n) Avvisi di deposito
- o) Bandi atti, avvisi diversi
- p) Atti di altri enti: avvisi diversi
- q) Atti delle Istituzioni (Villa Smeraldi – Museo della Civiltà contadina e Istituzione Minguzzi)

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici e/o informatici, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la corrispondenza analogica indirizzata nominalmente se sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

5.6 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, si provvede a rinviarli al mittente informandolo dell'errore e invitandolo a inviare la propria comunicazione all'indirizzo corretto.

5.7 Oggetti plurimi

Un documento in entrata che presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi - e pertanto da assegnare a più fascicoli - dovrà essere registrato una sola volta e fascicolato tante volte quanti sono i fascicoli pertinenti agli oggetti trattati.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.8 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente è dotato dei seguenti software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito dei procedimenti di seguito elencati:

- Elixform (prodotto da Anthesi srl) è utilizzato per:
 - richiesta patrocini
 - istanze di rilascio licenza di autotrasporto in conto proprio
 - segnalazioni certificate di inizio attività delle imprese di consulenza automobilistica
 - autorizzazioni, concessioni e nulla osta del Demanio stradale
- Sportello telematico TE on line per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione dei veicoli e trasporti in condizione di eccezionalità, nonché delle macchine agricole e delle macchine operatrici eccezionali
- Applicativo di Workflow: richiesta e autorizzazione al lavoro agile ordinario, richiesta e autorizzazione di incarichi di lavoro ai dipendenti, richiesta smart card, richiesta di partecipazione a corsi di formazione, comunicazione cambio di residenza/domicilio.

Inoltre, le determinazioni e gli atti amministrativi di cui al punto 1.6 sono protocollati automaticamente tramite webservice.

6 Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio e la ricezione di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo PEC dell'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione verso terzi, possono non essere protocollate/registrate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica nominativa rilasciata dall'ente. La posta elettronica può essere utilizzata per: convocare riunioni interne all'ente; inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione; diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati); ecc.

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

- siano messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali analogici: nel caso in cui pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali analogici, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, secondo la pertinenza alle funzioni esercitate dall'Ente e al suo contesto politico-istituzionale.

6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo. L'assegnazione ai vari uffici competenti è effettuata sulla base delle unità organizzative valorizzate nel sistema di protocollo e secondo le modalità definite dai Dirigenti.

Le postazioni abilitate alla protocollazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti.

L'assegnatario può a sua volta distribuire i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, oltre alla copia informatica acquisita dal sistema, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento provvederà ad assegnare lo stesso alla struttura effettivamente competente o restituirla all'unità di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (allegato n. 11 “Piano di classificazione”). I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

I documenti prodotti dall’ente sono classificati dall’ufficio che li pone in essere. Il sistema di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie (si veda allegato n. 12 “Piano di fascicolazione”). L’apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale oppure dal responsabile del procedimento o ancora dai singoli operatori su richiesta del responsabile di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema informatico prevede la registrazione delle seguenti informazioni:

- categoria, classe ed eventuale sottoclasse del piano di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione, determinato dal responsabile del servizio di gestione documentale e basato sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti (allegato n. 13 “Piano di conservazione”).

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

I documenti prodotti dall’ente sono fascicolati dall’ufficio che li pone in essere chi li scrive, pertanto perverranno alla registrazione già con l’indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Il sistema di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non fascicolati.

Ai documenti informatici, prodotti nei *software* gestionali tramite l’utilizzo di modelli *standard* e/o creati dall’utente attraverso moduli e formulari resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico.

8.3 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati da due supporti, quello analogico e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l’unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l’indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche e dalla produzione di copie per immagine di quelli analogici. Gli originali analogici saranno conservati presso l’U.o. Servizio Archivio e Protocollo (vedi anche gli articoli 3.1

e 7.1).

8.4 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati secondo le modalità previste nella Sezione 11.

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n. 14 "Manuale operativo del software di gestione documentale"), all'indirizzo di posta elettronica dei destinatari.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica dell'ente.

In assenza del domicilio digitale del destinatario, l'ente predispone la spedizione - per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento - di copia conforme analogica di documenti informatici secondo la normativa vigente; all'interno della copia analogica spedita al cittadino deve essere riportata la dicitura: "l'originale del documento è conservato dall'ente".

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa, con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario limitatamente alla pubblicazione a livello nazionale dei bandi di concorso che avviene tramite il portale del reclutamento InPA.

9.3 Spedizione dei documenti originali analogici

Qualora si renda necessario spedire documenti originali analogici, questi dovranno essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La firma autografa può essere omessa con l'indicazione del nome nelle forme e nelle modalità previste dalla legge.

Le copie analogiche dei documenti informatici originali sono affidate al personale delle portinerie delle sedi della Città metropolitana, che provvedono alla consegna a Poste Italiane per la successiva spedizione.

10 *Formazione della copia per immagine di originali analogici*

10.1 *Documenti soggetti alla formazione di copia immagine*

I documenti originali analogici e i loro allegati, contestualmente alle operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione documentale, in formato immagine, (vedi anche l'articolo n. 3.1).

10.2 *Processo di acquisizione delle immagini*

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali analogici;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.
- collegamento e memorizzazione delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;

Per la gestione ibrida della documentazione vedi articolo n. 8.4.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto, ove previsto.

11 Sistema informatico, gestione e conservazione dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 8 “Piano della sicurezza informatica”), che è aggiornato annualmente dall’U.O. Servizio Sistemi informativi.

11.2 Responsabilità della conservazione

I documenti dell’amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6). La documentazione analogica corrente è conservata secondo le modalità descritte nell’articolo 3.1.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all’ente, per programmare le attività di conservazione e di sicurezza informatica a norma di legge.

11.4 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto analogico, acquisite con l’ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema (Vedi anche Sezione 10).

11.5 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Il Responsabile della conservazione provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi; provvede altresì alla conservazione permanente degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti, e della documentazione prodotta nell’ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n.15 “Manuale di conservazione”).

11.6 *Conservazione in outsourcing dei documenti informatici*

L'ente, per la conservazione dei propri documenti e dati, si avvale del sistema di conservazione fornito dal Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), come da convenzione/contratto (Allegato n 16 "Convenzione con il PARER").¹

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER).

Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale.

11.7 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito/storico e loro conservazione*

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

La documentazione analogica corrente è conservata secondo quanto previsto nell'articolo 3.1.

I documenti analogici dell'ente sono conservati nei locali dell'ente stesso.

11.8 *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 13 "Piano di conservazione"), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto legale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n.15).

¹ In outsourcing possono essere conservati documenti analogici (per questi vedi gli artt. Successivi) e informatici, è possibile che alcuni enti/organizzazioni abbiano più outsourcers e/o conservatori (indicarli tutti). Relativamente alla conservazione informatica bisognerà allegare al manuale:

1 Mandato di affidamento delle attività del procedimento di conservazione (documento nel quale si declinano le attività di conservazione, le condizioni dell'affidamento e le clausole di accettazione);

2 Manuale di Conservazione dell'ente/organizzazione;

3 Accordi di versamento dei documenti informatici nel sistema di conservazione: tipologie dei pacchetti, flussi, sistemi di archiviazione, sistema di conservazione, regole e canali di versamento e archiviazione;

4 Il manuale di conservazione del Conservatore/outsourcer.

12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale

e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili di accesso, tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. Le credenziali di accesso sono basate sul sistema di Active Directory unico per accesso alla rete dell'Ente e agli applicativi.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

L'elenco degli utenti abilitati ad accedere al sistema di gestione documentale, con i diversi livelli di autorizzazione, è conservato e aggiornato nel sistema di gestione della struttura organizzativa dell'Ente (SO4) su cui il sistema si appoggia. Il sistema SO4 viene periodicamente sincronizzato con la struttura organizzativa ufficiale dell'Ente gestita dall'Area Gestione Risorse.

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 17 "Regolamento per l'accesso") e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*", i dati, i documenti e le informazioni, secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027, approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 25 del 13/02/2025.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

Nell'Albo pretorio telematico dell'ente sono pubblicati gli atti della Città Metropolitana di Bologna, prodotti in originale informatico firmato digitalmente, che devono essere portati a conoscenza dei cittadini, affinché possano prenderne visione, fatta comunque salva la tutela della privacy degli interessati ai singoli provvedimenti. Per alcuni atti la legge prevede il deposito degli stessi presso gli uffici competenti a disposizione del pubblico, con pubblicazione all'Albo Pretorio del relativo avviso.

La durata della pubblicazione varia per categorie di atti: di norma la pubblicazione dura 15 giorni, al termine dei quali viene automaticamente spostata nella sezione Atti archiviati, nella quali sono indicati gli estremi degli atti già pubblicati.

Le modalità di accesso a tali atti sono indicate al paragrafo dal Regolamento per l'accesso agli atti.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è stato adottato con Atto del Sindaco metropolitano, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

13.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.