



ASP

CITTÀ DI BOLOGNA

*Azienda pubblica
di servizi alla persona*

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA

(APPROVATO CON DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE AREA AMMINISTRATIVA N. 440 DEL 10.06.2025)

Aggiornato alle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale

INDICE

1 – PRINCIPI GENERALI	7
	7
Art. 1 PREMESSA	7
Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTO	8
Art. 3 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	10
Art. 4 INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	11
Art. 5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - RUOLO E COMPITI	11
Art. 6 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	13
Art. 7 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI	13
Art. 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	13
2 – I DOCUMENTI	15
Art. 9 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA	15
Art. 10 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	15
Art. 11 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.	17
Art. 12 IL DOCUMENTO INFORMATICO	17
Art. 13 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	18
Art. 14 FORMATI DEI DOCUMENTI	19
Art. 15 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.	19
Art. 16 LE FIRME ELETTRONICHE.	19
Art. 17 L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA	20
Art. 18 REDAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	21
3 - FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA	22
Art. 19 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.	22
Art. 20 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	22
Art. 21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	22
4 - FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA	24
Art. 22 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE	24
Art. 23 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	24
Art. 24 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	24
Art. 25 ISTANZE E DICHIARAZIONI PRESENTATE PER VIA TELEMATICA	25
Art.26 I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA	26
	2

Art. 27	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	26
Art. 28	UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE ORDINARIA	27
Art. 29	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC	27
Art. 30	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC	28
Art. 31	RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI VIA PEC	29
Art. 32	STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO - INTEROPERABILITÀ E COOPERAZIONE APPLICATIVA	29
4	IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	31
Art. 33	IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	31
Art. 34	PROFILI DI ABILITAZIONE ALL'ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	32
5	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	33
Art. 35	ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO GENERALE	33
Art. 36	GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	33
Art. 37	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	33
Art. 38	REPERTORI PARTICOLARI	34
Art. 39	TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	34
Art. 40	IL REPERTORIO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE	35
Art. 41	MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE	35
6	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	37
Art. 42	LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	37
Art. 43	IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	37
Art. 44	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	37
Art. 45	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - ELEMENTI	38
Art. 46	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	40
Art. 47	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	40
Art. 48	PROTOCOLLO RISERVATO	41
Art. 49	PROTOCOLLO DIFFERITO	41
Art. 50	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	41
Art. 51	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	42
Art. 52	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	42
Art. 53	REGISTRO DI EMERGENZA	43
Art. 54	MODIFICA DI UN PROTOCOLLO	44
Art. 55	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	44

Art. 56 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	45
Art. 57 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	46
7 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	47
Art. 58 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO	47
Art. 59 IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	47
Art. 60 ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI	47
Art. 61 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	48
8 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	49
Art. 62 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI COMPETENTI	49
Art. 63 ASSEGNAZIONI E MODIFICHE	49
Art. 64 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO	49
Art. 65 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO	49
9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO	51
Art. 66 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI	51
Art. 67 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE	51
10 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	52
Art. 68 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	52
Art. 69 TIPOLOGIE DI FASCICOLI	52
Art. 70 FORMAZIONE DEI FASCICOLI NEL SISTEMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	53
Art. 71 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	54
Art. 72 TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI	54
Art. 73 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI	55
Art. 74 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	56
11 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	57
Art. 75 TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI	57
Art. 76 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	57
Art. 77 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI	57
Art. 78 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	58
Art. 79 WORKFLOW DOCUMENTALI	58
12 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	58
Art. 80 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	58

Art. 81 CATALOGO DEI PROCEDIMENTI	59
Art. 82 AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO	59
13 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	60
Art. 83 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	60
Art. 84 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	60
Art. 85 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	61
Art. 86 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI	62
Art. 87 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO	62
Art. 88 OBBLIGO DI CONSERVAZIONE, ORDINAMENTO E INVENTARIAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO	63
Art. 89 CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO	63
Art. 90 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	63
14 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	64
Art. 91 ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	64
Art. 92 ACCESSO AGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO E TUTELA DEI DATI PERSONALI	65
15. SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO	65
Art. 93 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO	66
Art. 94 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	66
Art. 95 CONTROLLO DEL RISCHIO	67
Art. 96 NORME PER IL PERSONALE	69
Art. 97 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	69
16 - DISPOSIZIONI FINALI	70
Art. 98 PUBBLICITÀ	70
Art. 99 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO	70

ELENCO ALLEGATI

- 1) Linee Guida di Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici comprensive dei seguenti allegati:
 - *Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi*
 - *Allegato 2 – Formati di File e Riversamento*
 - *Allegato 3 – Certificazione di processo*
 - *Allegato 4 – Standard e specifiche tecniche*

- *Allegato 5 – Metadati*
 - *Allegato 6 – Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati*
- 2) Procedure per la produzione e trasmissione di documenti informatici
 - 3) Organigramma aziendale
 - 4) Titolario di classificazione
 - 5) Caratteristiche tecniche dell'applicativo informatico

1 – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 PREMESSA

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate di AgID il 10 settembre 2020 (in seguito: *Linee Guida*), “descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi” nell’Area Organizzativa Omogenea (in seguito *AOO*) di Asp Città di Bologna.

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente con Determinazione dirigenziale n.371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al **1 gennaio 2022**. Con la stessa determinazione sono stati modificati gli allegati n. 5 e n. 6 delle suddette Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente “*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici*”;
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*”.
- Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art.21, Informazioni da includere nella segnatura.

I contenuti del “*Manuale di gestione documentale*” sono definiti al punto 3.5 delle *Linee guida*.

Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

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

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

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti da Asp Città di Bologna in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("*digital first*").
- costituisce una guida e è rivolto a tutto il personale, dirigenti, funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

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

Modalità redazionali

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

Poiché il manuale si compone di **disposizioni** di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo essendo le stesse legate alla disciplina normativa di settore, e di **specificazioni** di natura operativa o di dettaglio, che invece richiedono un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico di ASP Città di Bologna, queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate con determinazioni specifiche a cura delle unità organizzative responsabili (di seguito UOR) per competenza.

Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTENUTO

1. Ai sensi del Capitolo 3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice di Amministrazione Digitale" (CAD) e s.m.i., Asp Città di Bologna adotta il presente manuale di gestione documentale (di seguito anche solo "manuale").
2. Il presente manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo. Tutto il personale di ASP Città di Bologna, ogni qualvolta produca o gestisca documenti dell'ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto dal manuale.
3. Il presente manuale è approvato con Determinazione del Direttore dell'Area Amministrativa.

4. Nel Manuale di gestione documentale, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:

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

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

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

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

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del DPR n. 445/2000 s.m.i. (di seguito TUDA), inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 delle Linee Guida;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati a aree organizzative omogenee definite

dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

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

- a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento;

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

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

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

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

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

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

8. relativamente alla **conservazione**:

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

Art. 3 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

1. Ai fini del presente Manuale si applicano le definizioni e gli acronimi contenute nell'allegato "Glossario e acronimi" delle Linee Guida.
2. Il Manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:
 - Legge n. 241/1990, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
 - D.P.R. n. 44572000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (indicato nel Manuale con "Testo unico" o "TUDA");
 - D.lgs. n. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
 - D.lgs. n. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

- L. n. 4/2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018, “Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”;
- D.lgs. n. 82/2005, “Codice dell'Amministrazione digitale” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con “CAD”);
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AGID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida).*

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

1. L'Area organizzativa omogenea (AOO), è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50, comma 4, del TUDA. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
2. Ai fini della gestione dei documenti ASP, Città di Bologna costituisce un'unica AOO composta dall'insieme di tutte le sue unità operative (UO) - come da organigramma allegato al presente manuale - che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato dei servizi per la gestione dei flussi documentali e in particolar modo del servizio di protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, utilizzando un'unica sequenza numerica, rinnovata a ogni anno solare.
3. ASP Città di Bologna, al fine di trasmettere o di ricevere i documenti informatici soggetti a protocollo è iscritta presso l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (IPA), il quale fornisce il codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO, nonché il codice delle caselle di posta certificata dell'Ente. Tale casella è pubblicata sul sito web del Comune e su IPA e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che a essa fanno riferimento.

Art. 5 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - RUOLO E COMPITI

1. A norma dell'art. 61 del TUDA, l'Ente ha attribuito alla figura del Direttore Amministrativo la responsabilità del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi

In particolare l'Ufficio Affari Generali ha il compito di:

- a) provvedere alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali, coordinando a tal fine l'attività delle Aree organizzative;
- b) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- c) controllare le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo affinché si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA, del CAD e del DPCM 3 dicembre 2013, per le disposizioni ancora vigenti;
- d) stabilire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- e) garantire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- f) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero informatico di protocollo;
- g) svolgere, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, le attività per garantire che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- h) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi ;
- i) autorizzare le operazioni di annullamento di cui all'art. 54 del TUDA;
- j) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui all'art. 63 del TUDA;
- k) vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- l) stabilire, con la collaborazione degli uffici dell'Azienda, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dall'art. 67 del TUDA, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- m) sovrintendere alle operazioni per curare la conservazione dell'archivio;
- n) predisporre, con la collaborazione dei Servizi e degli Uffici, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dall'art. 68 del TUDA;
- o) svolgere attività di supporto ai Servizi e uffici nella selezione periodica dei documenti e nella procedura di scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

Art. 6 UNICITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

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

Art. 7 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI

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

Art. 8 MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti da ASP Città di Bologna nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
2. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo distribuito che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici dell'Ente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, sotto il coordinamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
3. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e archiviazione dei documenti, sono concordati con il Servizio titolare della funzione.
4. I Dirigenti di Servizio e i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:
 - curare la fascicolazione della documentazione pervenuta;
 - gestire i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno;
 - provvedere alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;

- collaborare alla manutenzione del sistema;
- conservare i fascicoli attivi;
- trasmettere al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

5. Ruoli e permessi applicativi.

- L'accesso al Sistema di gestione documentale e l'operatività sono regolati dall'insieme di ruoli applicativi e dai relativi permessi resi disponibili dall'applicativo. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi infatti offre funzionalità specifiche in base al ruolo assegnato: ogni Utente viene contraddistinto da uno specifico ruolo all'interno dell'Ufficio dove lavora che gli consentirà l'abilitazione alle specifiche funzionalità previste.
- L'attribuzione del ruolo a ciascun Utente del Sistema è a cura del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, e è attivata dall'assistenza tecnica dell'applicativo.

2 – I DOCUMENTI

Art. 9 IL DOCUMENTO: DEFINIZIONE E DISCIPLINA GIURIDICA

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

Art. 10 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti di ASP Città di Bologna sono, di norma, prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del CAD. In casi eccezionali, contingibili ed urgenti, è consentita la produzione in formato analogico su supporto cartaceo.

2. Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi al “Manuale di immagine coordinata dell’azienda” adottato dall’Ente.
3. I documenti prodotti da ASP Città di Bologna devono riportare le seguenti informazioni organizzate per blocchi logici:
 - a) Individuazione dell’autore del documento:
 - Carta intestata
 - Unità Organizzativa Responsabile (Area/Servizio/Settore) con eventuale indicazione del servizio e dell’ufficio Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
 - Numero di fax
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica
 - b) Individuazione e descrizione del documento
 - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - Numero di protocollo (esclusivamente per i documenti in formato analogico)
 - Eventuale numero del repertorio
 - Indice di classificazione: titolo, classe, eventuale numero di fascicolo
 - Numero e descrizione degli allegati
 - Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
 - Numero e data del documento cui si risponde
 - Oggetto del documento
 - c) Individuazione del destinatario del documento:
 - Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese)
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
 - Indirizzo di posta elettronica
 - d) Individuazione del RPA:
 - Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa sui documenti analogici o riferimenti alla firma digitale utilizzata sui documenti informatici

e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci.

Art. 11 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI.

1. I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
 - a) **documenti in arrivo o ricevuti** (in entrata): aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti da ASP Città di Bologna nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b) **documenti in partenza** (in uscita): aventi rilevanza giuridico- probatoria, prodotti dagli uffici di ASP Città di Bologna nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
 - c) **documenti interni**: scambiati tra le diverse unità operative aderenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di carattere preminentemente informativo;
 - documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.
 - d) **Documenti a contenuto socio sanitario**: documenti afferenti alla diagnostica e alla cura degli utenti assistiti a vario titolo dall'azienda oppure alla gestione delle risorse umane.

Art. 12 IL DOCUMENTO INFORMATICO

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

Art. 13 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti di ASP Città di Bologna sono, di norma, prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 40 del CAD, tranne casi eccezionali contraddistinti da contingenza ed urgenza.
2. La modalità principale di creazione avviene tramite l'utilizzo di software o servizi cloud qualificati nel rispetto dei formati e delle regole di interoperabilità previsti dalle Linee Guida.
3. È possibile ottenere documenti digitali mediante copia per immagine o informatica di documenti analogici nelle modalità previste dal CAD e dalle Linee Guida.
4. Quando il numero di copie informatiche di documenti analogici da digitalizzare è elevato occorrerà applicare un ciclo di dematerializzazione massiva ricorrendo alla certificazione di processo per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida.
5. I documenti in uscita e quelli interni aventi carattere giuridico probatorio devono essere redatti, di norma, in formato digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.
6. La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere prevalentemente digitale.
7. Ogni documento prodotto deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo.
8. I documenti informatici, redatti ai sensi delle Linee Guida, utilizzando i sistemi più consoni e i software in dotazione al personale di ASP Città di Bologna, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard (di norma *PDF/A*) al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
9. Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.
10. In sede di redazione dei documenti, in conformità alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e ad altri enti obbligati" e s.m.i., pubblicate dal Garante per la protezione dei dati personali si deve ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitarne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
11. Il documento informatico, dopo la sottoscrizione con firma digitale, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nella sistema di protocollo, al fine di

assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo con l'adozione di idonee politiche di sicurezza e versato ad un sistema di conservazione.

13. Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iper-produzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire e da preferire alla "dematerializzazione".

Art. 14 FORMATI DEI DOCUMENTI

1. I formati da utilizzare da parte degli Uffici dell'AOO sono quelli previsti dall'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida Agid, allegato, altresì, al presente manuale. Nello scegliere i formati di file di cui sopra, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.
2. Per le esigenze di ASP Città di Bologna non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto Allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

Art. 15 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.

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

Art. 16 LE FIRME ELETTRONICHE.

1. Nell'ambito del sistema di gestione documentale ASP Città di Bologna utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente.
2. **Firma elettronica "semplice":** è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.
 - a) La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione).
 - b) Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.

- c) La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.
- 3. **Firma elettronica avanzata:** consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.
 - a) La forma di firma avanzata utilizzata da ASP Città di Bologna è la P.E.C..
 - b) Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della P.E.C., costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.
- 4. **Firma elettronica qualificata:** è realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali token, smart card, firma remota, firma automatica.
- 5. **Firma digitale:** ASP Città di Bologna ha adottato la firma digitale quale standard di sottoscrizione dei documenti.
 - a) È costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica.
 - b) In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.
 - c) Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri ecc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).
 - d) La firma digitale è rilasciata a tutti i Responsabili di Procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Art. 17 L'AUTENTICAZIONE DELLA FIRMA

- 1. L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (Firma elettronica avanzata, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale autorizzato che attesta, firmando con firma digitale, che:
 - a) la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
 - b) l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
 - c) il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

2. L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata
3. Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

Art. 18 REDAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

1. Nell'attività amministrativa, la creazione di documenti in forma analogica deve essere progressivamente abbandonata, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del CAD, formano i propri documenti con mezzi informatici.
2. Di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici.
3. Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.
4. Ogni documento analogico cartaceo in uscita va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
5. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario, sottoscrizione...) da trasmettere al destinatario.
6. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio.
7. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa.
8. Nel caso di documento interno, originale e minuta coincideranno, come pure nel caso del documento trasmesso solo via fax.
9. I fax sono considerati a tutti gli effetti documenti analogici, poiché solo la loro trasmissione avviene per via telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

3 - FLUSSI DOCUMENTALI CARTACEI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Art. 19 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.

1. I documenti cartacei possono pervenire alla AOO attraverso:
 - a) il servizio postale tradizionale o corriere;
 - b) la consegna diretta agli uffici/sportelli aperti al pubblico;
 - c) la consegna a mano al Protocollo generale;
 - d) mediante corriere;
 - e) gli apparecchi telefax da parte di soggetti terzi diversi da pubbliche amministrazioni.
2. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno da personale autorizzato al ritiro, il quale li consegna al Protocollo generale.
3. La posta ritirata viene recapitata al Protocollo generale per le successive operazioni di registrazione. La corrispondenza viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici. La posta che non necessita di protocollazione, viene smistata agli uffici e inserita direttamente nelle apposite cassette dei servizi.
4. Con riferimento alla posta soggetta a protocollazione, il Protocollo generale provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei singoli documenti alle UOR di competenza, dando priorità a quelli identificabili come urgenti.
5. Il Protocollo Generale, in ossequio alla normativa sulla tutela dei dati personali, provvede, una volta concluse le operazioni di smistamento, a confezionare in un plico chiuso tutta la corrispondenza smistata a ciascuna UOR.
6. I documenti consegnati a mano direttamente agli uffici, quelli inviati tramite corriere alle varie sedi, o ricevuti tramite fax, se soggetti a registrazione di protocollo, devono essere trasmessi con urgenza al Protocollo generale, a cura del personale che li riceve.

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

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

Art. 21 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La trasmissione dei documenti cartacei all'esterno dell'AOO può avvenire per mezzo di:

- a) servizio di posta tradizionale o corriere;
 - b) apparecchi telefax;
 - c) consegna diretta al cittadino.
2. La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita prodotti in formato analogico spetta ai singoli RPA, ed in seguito sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione tramite servizio postale.
3. Nel caso di corrispondenza da inviare a cittadini privi di un domicilio digitale o casella di posta elettronica si applica l'art. 3 bis del D. Lgs. 07/03/2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), il quale stabilisce che le Amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 Dicembre 1993, n. 39. La copia analogica inviata al cittadino deve contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71.

4 - FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI IN INGRESSO E IN PARTENZA

Art. 22 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

1. Ai sensi del CAD le comunicazioni tra ASP Città di Bologna, pubbliche amministrazioni e imprese relative alla presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti avviene utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Gli strumenti di comunicazione si possono distinguere in sistemi di posta elettronica o in sistemi più evoluti di comunicazione quali la cooperazione applicativa e gli strumenti informatici di interscambio di informazioni, dati e documenti, collegati a specifici tipi di procedimenti.
3. La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Art. 23 LE COMUNICAZIONI TELEMATICHE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del TUDA;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 s.m.i.

Art. 24 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee Guida vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

2. Di norma il documento informatico può essere acquisito dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:
 - la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo;
 - supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
 - memorizzazione su supporto informatico di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o da moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.
3. Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine e è protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).
4. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.
5. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente attraverso la registrazione di protocollo o, per i documenti non protocollati, attraverso le funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 25 ISTANZE E DICHIARAZIONI PRESENTATE PER VIA TELEMATICA

1. Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:
 - a) se sottoscritte sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato
 - b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale (SPID), la carta d'identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);
 - c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
 - d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
 - e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di*

pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese), ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Art.26 I SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA

1. ASP Città di Bologna utilizza i seguenti sistemi di posta elettronica:
 - **Posta elettronica semplice o ordinaria (PEO)** utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa.
 - **Posta Elettronica Certificata (PEC):** è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle P.E.C.. La trasmissione di un messaggio o di un documento tramite P.E.C. è valida agli effetti di legge. Le caselle di PEC vengono fornite da provider iscritti in una lista apposita, come fornitori del servizio di PEC, previa certificazione del servizio da parte di Agid.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.
3. Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Art. 27 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

1. L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale denominata **asp@pec.aspbologna.it** attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio di gestione documentale che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.
2. La P.E.C. è integrata nel sistema di protocollo informatico.
3. ASP Città di Bologna utilizza la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, i cittadini e gli operatori economici.

Art. 28 UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE ORDINARIA

1. I dipendenti di ASP Città di Bologna sono dotati di caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria di cui alla seguente sintassi: nome.cognome@aspbologna.it
2. La posta elettronica istituzionale ordinaria è utilizzata per le comunicazioni interne e per lo scambio di informazioni con soggetti esterni, qualora, secondo la valutazione del Responsabile del procedimento amministrativo, non si ritenga necessario l'uso dei requisiti garantiti dalla trasmissione tramite P.E.C..
3. Le **comunicazioni inviate** dalla casella istituzionale ordinaria sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice.
4. In caso di **comunicazioni ricevute** sulle caselle di posta istituzionale ordinaria è compito del Responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la loro eventuale protocollazione.
5. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere al messaggio ricevuto maggiore efficacia probatoria, lo inoltra a caselle collegate al sistema di protocollo e gestito dal Protocollo generale chiedendone la protocollazione. Le garanzie di provenienza del messaggio sono date dal responsabile del procedimento che gira la mail sulla casella di posta collegata al protocollo dichiarando l'attendibilità della provenienza. L'immodificabilità dell'atto è garantita dall'associazione alla registrazione di protocollo che garantisce che tutti i cambiamenti siano tracciati e che una volta che il documento è stato associato non sia più sostituibile e modificabile. Alla registrazione si conserva anche la mail originaria e quella di passaggio.
6. Nel caso in cui utenti esterni inviino comunicazioni ufficiali a caselle di posta ordinaria istituzionale il Responsabile del procedimento deve segnalare all'utente la casella di posta certificata istituzionale a cui inviare le comunicazioni successive.

Art. 29 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC

1. Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dall'AOO corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati. I documenti informatici, dopo essere stati protocollati vanno smistati e assegnati alla scrivania del Servizio competente
2. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche i processi di verifica della loro autenticità, provenienza, integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo.
3. Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio P.E.C. ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.
4. Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei

documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema, sono collegati ai messaggi a cui si riferiscono e vanno conservati in un unico pacchetto.

5. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio di ripudio".

Art. 30 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI VIA PEC

1. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche e linee guida in vigore. Conformemente alle previsioni di legge, ASP Città di Bologna utilizza la posta elettronica certificata prioritariamente per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso le pubbliche amministrazioni, le imprese e i cittadini che abbiano dichiarato un proprio indirizzo di P.E.C.
2. La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
4. In particolare prima di protocollare e spedire un documento informatico è necessario redigere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati previsti dalle Linee Guida. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento informatico, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica amministrativa della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento posseda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici verificano anche la corretta archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.
6. Per ogni Servizio/U.O. di ASP Città di Bologna devono essere individuati gli operatori addetti alla protocollazione e spedizione dei documenti informatici.
7. Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende inviato da questa Amministrazione se trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dall'utente esterno.
8. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Art. 31 RISERVATEZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI TRASMESSI VIA PEC

1. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, dei dati particolari e dei dati e dei dati personali relativi a condanne penali e reati di cui al GDPR “Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679)”, gli atti e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il conseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
2. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

Art. 32 STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO - INTEROPERABILITÀ E COOPERAZIONE APPLICATIVA

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire l'interoperabilità e i requisiti minimi di seguito richiamati:
 - a) l'integrità del messaggio;
 - b) la riservatezza del messaggio;
 - c) il non ripudio dei messaggi;
 - d) l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
 - e) l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
 - f) la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.
2. Con i termini interoperabilità e cooperazione applicativa ci si riferisce a una specifica capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di comunicare, affinché l'applicazione, operante in ciascun sistema, sia in grado di disporre automaticamente, per le proprie finalità applicative, dei dati che sono producibili e/o acquisibili solo attraverso il processo elaborativo delle applicazioni operanti negli altri sistemi informativi.
3. Per sviluppare funzioni di interoperabilità sono utilizzate comunicazioni formattate secondo lo standard XML con tracciati noti sia al sistema mittente che al sistema ricevente.
4. Il coordinamento e la collaborazione di detti sistemi devono essere corredati dalla capacità di ispezionare in ogni momento lo stato di avanzamento (gli adempimenti amministrativi effettuati e quelli ancora da effettuare) dei processi applicativi e l'origine di ogni atto amministrativo effettuato nell'ambito del processo applicativo, al fine di realizzare concretamente la trasparenza dell'azione amministrativa nel doveroso rispetto delle norme sulla confidenzialità e riservatezza dei dati.

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

4 - IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 33 IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Una completa gestione informatica dei documenti deve garantire (art.52 del TUDA):
 - a) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati;
 - b) l'acquisizione dei documenti informatici firmati digitalmente anche tramite posta elettronica certificata e i codici dell'interoperabilità;
 - c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita attribuendo ai documenti data, forma e provenienza certi;
 - d) l'assegnazione per via telematica al destinatario o ai soggetti a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti;
 - e) il reperimento delle informazioni sul collegamento tra ciascun documento e i rispettivi fascicoli e i documenti formati dall'Amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali (vincolo archivistico);
 - f) la ricerca dei documenti;
 - g) il reperimento delle informazioni sui documenti registrati;
 - h) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto della L. n. 241/1990 s.m.i. e della normativa sulla protezione dei dati personali e successive modificazioni ed integrazioni, nonché in ottemperanza ai regolamenti adottati da questa Amministrazione;
 - i) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione dell'archivio adottato attraverso un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di classificazione dei documenti e con il relativo sistema di archiviazione digitale;
 - j) fornire informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente anche in rapporto all'attività degli uffici.
2. Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali il protocollo informatico, realizza condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e dei documenti all'interno dell'Ente, anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, l'accessibilità agli atti ed alle informazioni dell'Ente e la conservazione documentale.
3. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

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

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

5 - LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

1. L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.
2. Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.
3. ASP Città di Bologna detiene e produce un unico archivio, rispondendo, l'articolazione in archivio corrente, di deposito e storico, esclusivamente a criteri di funzionalità.

Art. 36 GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

Art. 37 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o l'effettiva spedizione di un documento dal quale possa nascere un diritto, un dovere o una legittima aspettativa di terzi, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto e dalla regolarità del documento stesso. E' idoneo a produrre effetti giuridici nei confronti delle parti e a certificare il momento di formazione di un documento.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, ha cadenza annuale, cioè si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.
4. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Art. 38 REPERTORI PARTICOLARI

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

Art. 39 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

1. Il titolario di classificazione di ASP Città di Bologna, allegato al presente manuale, è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo / classe / eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.
2. La classificazione, necessaria e fondamentale, è un'operazione prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.
3. Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione. La classificazione avviene attraverso l'applicazione del titolario a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.
4. Il titolario è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto analogico /cartaceo o elettronico/informatico.

5. Il Titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua adozione.
6. Il titolare di classificazione è inserito nel sistema di gestione documentale e può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, esso è adottato a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e vale almeno per un anno.
7. Dopo ogni modifica del titolare, La UO Affari Generali provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
8. Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro produzione.

Art. 40 IL REPERTORIO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

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

Art. 41 MASSIMARIO DI SELEZIONE O PIANO DI CONSERVAZIONE

1. Il massimario di selezione o piano di conservazione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.
2. Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale

dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

6 - LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Art. 42 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Art. 43 IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

Art. 44 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione costituisce l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale. La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio, facendo assurgere il protocollista a notaio con funzione certificatoria e attestativa della effettiva ricezione, spedizione dei documenti, garantendo il principio della avalutatività. Questo significa che non è compresa una verifica dei contenuti implicitamente o esplicitamente espressi dall'autore.

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

Art. 45 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO - ELEMENTI

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito, a norma dell'art.53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la **memorizzazione obbligatoria in forma non modificabile**, delle seguenti informazioni:
 - a) **il numero di protocollo** dell'atto, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, secondo le disposizioni di legge;

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

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

Art. 46 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

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

Art. 47 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA le seguenti tipologie di atti e documenti:
 - a) documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
 - b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici,
 - c) atti e documenti interni di preminente carattere informativo che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativo (es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici);
 - d) libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
 - e) estratti conto bancari e postali;
 - f) certificati anagrafici e atti di stato civile;
 - g) certificati medici;
 - h) cartelle cliniche, referti e ogni documentazione clinico diagnostica prodotta o acquisita;

- i) materiali pubblicitari (anche di corsi formativi);
- j) gli atti o documenti espressamente individuati ai sensi dell'art.48 "Documenti soggetti a registrazione particolare" che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati;
- k) i documenti interni di carattere preminentemente informativo.
- l) richieste di assistenza tecnica interne all'Ente, registrate e gestite tramite apposito applicativo informatico.

Art. 48 PROTOCOLLO RISERVATO

1. Per motivi di riservatezza il Direttore Generale, d'intesa con i responsabili dei Servizi dell'Ente, stabilisce le tipologie documentali da registrare in forma riservata o temporaneamente riservata, secondo quanto previsto dalle leggi in materia di tutela della privacy e dai regolamenti comunali. Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato".
2. I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti.

Art. 49 PROTOCOLLO DIFFERITO

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

Art. 50 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. I seguenti documenti sono sottoposti in alternativa alla protocollazione, a registrazione particolare presso registri o repertori informatici autonomi rispetto al protocollo informatico generale:

- a) Deliberazioni dell'Assemblea dei Soci;
 - b) Verbali delle sedute dell'Assemblea dei Soci;
 - c) Verbali del Collegio dei Revisori;
 - d) Deliberazioni dell'Amministratore Unico;
 - e) Determinazioni dirigenziali e dei responsabili di Servizi;
 - f) le fatture elettroniche;
 - g) Segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (whistleblowing) pervenute tramite apposita piattaforma informatica;
2. I documenti di cui al comma 1 lett. a), b), c), d), e), f) costituiscono serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente:
 - i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile);
 - i dati di classificazione e di fascicolazione;
 - il numero di registro o repertorio, che è un numero progressivo e annuale, registrato in modo non modificabile.
 3. I documenti di cui al comma 1 lett. g) sono registrati e gestiti tramite apposita piattaforma informatica nel rispetto della normativa vigente.

Art. 51 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

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

Art. 52 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 rese disponibili all'Allegato 6 delle Linee Guida.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura, sono:

- a) codice identificativo e denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione e fascicolo;
 - d) oggetto del documento;
 - e) mittente;
 - f) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
 - a) persona o ufficio destinatario o destinatari;
 - b) identificazione degli allegati;
 - c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
 4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.
 5. Quando il documento è indirizzato ad altre AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.
 6. L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Art. 53 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 informatico.
2. Si applicano le seguenti modalità:
 - a) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
 - b) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
 - c) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
 - d) La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

- e) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- f) Il registro di emergenza è depositato presso il protocollo generale.

Art. 54 MODIFICA DI UN PROTOCOLLO

1. Non è consentito modificare le informazioni inserite nel sistema di protocollo informatico, fatta salva la procedura eccezionale di modifica in caso di palese errore di digitazione.
2. Nel caso fossero riscontrate inesattezze nella registrazione, tali comunque da non impedire l'identificazione fra documento e dati registrati sul protocollo, deve essere avanzata al Responsabile per la gestione documentale la richiesta di modifica dei dati inseriti da parte degli uffici destinatari.
3. L'operazione di modifica potrà essere effettuata solo da personale abilitato su autorizzazione del responsabile del Servizio. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Art. 55 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. La necessità di modificare anche una sola delle informazioni tra quelle obbligatorie e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo. È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immutabile sia errata.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile per la gestione documentale mediante una specifica funzione del sistema di gestione documentale. L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.
3. Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.
4. Il documento informatico annullato riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.
5. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento.

Art. 56 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. **Documenti indirizzati nominativamente al personale di ASP Città di Bologna.** La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione è regolarmente aperta e registrata al protocollo nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata, in quanto tassativamente vietato. Per rispetto del segreto epistolare non vengono aperte le lettere che rechino le diciture "riservata", "personale", "s.p.m.", o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se accerta che il documento ricevuto riguarda affari, attività o procedimenti del Comune, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. **Lettere anonime e documenti non firmati.**
 - a) Lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.
 - b) 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 ne individuano le procedure da seguire. Nel caso il documento sia acquisito ne deve essere assicurata la registrazione in giornata.
3. **Documento inviato a più soggetti dell'Ente o accompagnato da copie per conoscenza,** deve sempre essere assegnato un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno dell'Ente. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari si rende necessario prima della protocollazione verificare che non sia già stato protocollato, limitandosi a riportare sull'esemplare o sugli esemplari la stessa segnatura ed apporre la dicitura "copia". La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.
4. **Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.**
 - a) I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
 - b) Qualora pervengano, successivamente per posta tradizionale, gli originali, a questi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
 - c) L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.
 - d) Qualora il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax lo si sottopone a una nuova registrazione di protocollo.

Art. 57 DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

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

7 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 58 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

1. Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea ASP Città di Bologna adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel piano di classificazione o titolario, di cui all'art. 39 e **allegato**).
2. Esso permette di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ai medesimi affari/procedimenti e per la sua particolare importanza può essere modificato o integrato, rispettandone la struttura logica, solo dal Responsabile per la gestione documentale e nei modi e nelle forme di cui all'art.38 del presente manuale.
3. Il piano di classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondente ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/ affari e/o le materie di cui partecipano.
4. Il sistema deve garantire la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
5. Non è possibile associare nuovi fascicoli ad una voce di titolario sostituita o soppressa; è possibile, invece, nella voce di titolario sostituita o soppressa, inserire documenti che appartengano a fascicoli ancora aperti e fino alla chiusura dei medesimi.

Art. 59 IL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

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

Art. 60 ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio ASP Città di Bologna, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di conservare il suo archivio e di inventariare il suo archivio storico. L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

2. In un sistema documentario rivestono importanza non solo gli elementi che connotano il singolo documento ma anche le informazioni di contesto, ovvero l'insieme delle relazioni che associano il singolo documento ad una provenienza certa e agli altri documenti che concorrono, con esso, a sancire la volontà del soggetto che lo ha formato.
3. Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, occorre garantire che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità. Il Piano di classificazione e fascicolazione concorre a garantire la corretta conservazione del sistema documentario e ad assicurare nel tempo e nello spazio la funzione documentaria.
4. La normativa sancisce l'obbligatorietà della classificazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Art. 61 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione che è lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali e fa parte del piano di conservazione dell'archivio.
2. Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, devono essere classificati. Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati.

8 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione dei documenti ricevuti agli uffici competenti è effettuata dall'Ufficio Protocollo generale, o dalle altre unità operative che siano in possesso del documento in originale da trasferire.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio di competenza.

Art. 63 ASSEGNAZIONI E MODIFICHE

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

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

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

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

1. I documenti ricevuti da ASP Città di Bologna per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici assegnatari, attraverso le scrivanie digitali del sistema di

gestione documentale, immediatamente dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

2. La “presa in carico” dei documenti informatici negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

9 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

Art. 66 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner da parte del protocollo generale.

Art. 67 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard idoneo alla conservazione;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini in modo non modificabile.

10 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 68 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Art. 69 TIPOLOGIE DI FASCICOLI

1. Si possono costituire sostanzialmente cinque tipologie di fascicoli:
 - a) **fascicolo per affare.** Raccoglie la documentazione afferente a una competenza istituzionale non soggetta a procedura formalizzata né riconducibile a un procedimento amministrativo in senso stretto, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale avente natura autoritativa ed idoneo a produrre effetti giuridici diretti nei confronti di terzi. Trattasi, tuttavia, di attività che, secondo la prassi

amministrativa consolidata, l'Ente è tenuto ad espletare. Il fascicolo per affare è contraddistinto da una data di apertura e da un arco temporale definito.

- b) **fascicolo per attività.** Comprende la documentazione prodotta nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, sebbene proceduralizzata, che comporta risposte obbligate o meri adempimenti, e per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Tale fascicolo è, di norma, caratterizzato da una durata annuale.
 - c) **fascicolo per persona fisica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli di questa tipologia restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa.
 - d) **fascicolo per persona giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli di questa tipologia restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa.
 - e) **fascicolo per procedimento amministrativo:** comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
2. Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.
 3. L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

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

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sono riuniti in fascicoli.
2. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato alla fascicolazione:
 - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure dà avvio ad una nuova pratica;
 - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'ufficio destinatario cui è assegnata la pratica;
 - c) se dà avvio ad un nuovo fascicolo esegue l'operazione di apertura del fascicolo a cura del Responsabile del procedimento registrando nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
 - numero del fascicolo progressivo in sequenza annuale, all'interno del medesimo codice di classificazione, generati autonomamente dal sistema informatico;
 - oggetto del fascicolo;
 - anno di apertura;
 - servizio di competenza ed ufficio produttore;
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
 - presenza e numero di eventuali sottofascicoli;
 - livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema
3. Collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.
 4. Assegna il fascicolo all'ufficio competente su indicazione del Responsabile del procedimento.
 5. Invia il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Art. 71 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI

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

Art. 72 TRATTAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI

1. Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia") sulla quale devono essere riportati i seguenti elementi:
 - a) Logo di "ASP Città di Bologna"
 - b) Direzione/Servizio/ U.O. afferente la responsabilità del relativo procedimento amministrativo;
 - c) Data di apertura;
 - d) titolo e classe di appartenenza;
 - e) numero di fascicolo;
 - f) oggetto;
 - g) Data di chiusura del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

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

Art. 73 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI MISTI

1. Nell'attuale fase di transizione tecnologica in cui vengono registrati e classificati contestualmente documenti cartacei e informatici, il sistema deve essere in grado di trattare anche i fascicoli misti.
2. Durante la registrazione di protocollo il sistema dovrà automaticamente definire la tipologia di documenti, se informatico, elettronico o analogico e dovrà permettere all'operatore in qualunque momento di capire di quale tipologia documentale si tratta.
3. La scelta della tipologia di fascicolazione, cartacea o informatica, è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a) fascicolo informatico qualora la pratica sia avviata da un atto o documento informatico in originale, ovvero quando nella pratica siano prevalenti i documenti informatici in originale;
 - b) fascicolo cartaceo quando sono prevalenti i documenti in formato cartaceo.
4. Nel fascicolo informatico sono inserite anche le copie digitali degli eventuali documenti originali cartacei, così come nel fascicolo cartaceo sono inserite copie di atti originali digitali, affinché i fascicoli, qualunque sia il loro formato, contengano tutti i documenti che li compongono.
5. I documenti originali informatici o cartacei, appartenenti rispettivamente a fascicoli cartacei o informatici, sono riuniti in fascicoli secondari opportunamente collegati ai rispettivi fascicoli primari e vengono conservati secondo le disposizioni disciplinanti l'archiviazione degli atti.
6. Si procederà all'eventuale eliminazione dei fascicoli secondari qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente.

Art. 74 TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

11 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 75 TRATTAMENTO DELLE DIFFERENTI TIPOLOGIE DEI DOCUMENTI

1. I **documenti in arrivo** sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico di ASP Città di Bologna, a cura dell'Ufficio Protocollo, che poi provvede a smistarli all'unità operativa di competenza.
2. I **documenti in partenza** sono registrati e classificati sul protocollo informatico unico di ASP Città di Bologna a cura degli uffici abilitati alla protocollazione in partenza.
3. L'inserimento dei documenti nel fascicolo e la registrazione del fascicolo nel Repertorio dei fascicoli deve essere curata dal Responsabile del procedimento amministrativo, che è responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale.
4. I **documenti interni di carattere preminentemente informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati e sono trasmessi, di norma tramite e-mail, all'interno dell'AOO utilizzando le caselle ordinarie di posta elettronica. L'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.
5. I **documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio** (redatti da ASP Città di Bologna nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune di ASP Città di Bologna

Art. 76 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

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

Art. 77 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

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

Art. 78 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

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

Art. 79 WORKFLOW DOCUMENTALI

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

12 - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Art. 80 GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

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

Art. 81 CATALOGO DEI PROCEDIMENTI

1. La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale *iter* sono definiti così come previsto dall'art. 35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi" del D.Lgs.33/2013 s.m.i.,
2. I procedimenti di ASP Città di Bologna sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

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

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

13 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 83 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti: è costituito dalla documentazione riferita alle pratiche che sebbene riguardanti affari definiti, possono essere riassunte in esame o per un'eventuale ripresa, oppure a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.
2. La legge prevede che gli atti, trascorsi 30 anni dal loro esaurimento (il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), siano versati nell'archivio storico e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione. Il provvedimento di scarto, a seguito di un'accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna.
3. A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale.
4. Le carte appartenenti agli archivi di deposito fanno parte di un unico complesso organico che costituisce la memoria dell'ente.
5. I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.
6. I documenti informatici sono conservati all'interno dei fascicoli informatici nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.
7. I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati dalla legge.
8. Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.
9. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" all'archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale, è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio generale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

Art. 84 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene nel rispetto del D.P.R. n. 445/2000 e delle Linee Guida.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva (art.62, comma 4, del TUDA).
4. I documenti informatici formati o comunque acquisiti dall'Ente sono conservati presso il deposito digitale del Polo Archivistico dell'Emilia - Romagna e memorizzati anche su server interni. Possono anche essere conservati, per quanto attiene alla parte gestionale, da una ditta esterna ferma restando la responsabilità in capo all'Ente.

Art. 85 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno, i responsabili di procedimento individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti (art. 67, comma 1, del TUDA).
2. I fascicoli chiusi vengono trasferiti all'archivio di deposito e registrati agli atti con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico ad opera degli uffici che curano anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.
3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente (art. 67, comma 2, del TUDA).
4. Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli, delle serie e dei documenti trasferiti nell'archivio di deposito, utilizzando l'apposito modello di elenco versamento dall'archivio corrente all'archivio di deposito che andrà sottoscritto dal RPA e trasmesso all'Archivio contestualmente ai fascicoli da depositare.
5. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che siano presenti tutti i numeri di protocollo originali di cui è composto e tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto e provvedendo inoltre al riordino del materiale cartaceo; l'Archivio Generale accetterà soltanto i fascicoli ordinati e completi.
6. In caso di mancanza di uno o più documenti, risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
7. Spetta all'Archivio, una volta ricevuti i documenti, verificare la rispondenza dei fascicoli, serie e documenti trasmessi versati con l'elenco allegato. Se in questa sede uno o più fascicoli risultano mancanti ovvero incoerenti per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'archivio lo restituisce ai Servizi affinché provvedano a sanare la situazione.

Art. 86 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

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

Art. 87 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

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

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

1. I documenti che costituiscono l'archivio storico dell'Ente (quelli esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati a cura del Responsabile del servizio per la gestione documentale.
2. Gli archivi storici di ASP Città di Bologna sono regolati dalla L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" e alla Direttiva regionale attuativa dell'art. 10 della citata Legge Regionale, recante "Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei".
2. Essi devono essere inventariati, ex art.30 comma 4 del D.Lgs 22.01.2004, n. 42. Con determinazione dirigenziale n. 30 del 17/01/2024 l'Ente ha aderito al Sistema archivistico partecipato degli archivi storici dell'Emilia-Romagna, impegnandosi alla implementazione della piattaforma "Archivi ER" secondo le linee guida per l'uso della scheda IBC-xDams e a cura di professionisti qualificati e abilitati dalla Regione all'uso della piattaforma.

Art. 89 CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente relativi ad affari esauriti da oltre trent'anni sono trasferiti a cura del Responsabile del Servizio per la gestione documentale, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di archivi storici e agli impegni assunti con la Regione Emilia-Romagna circa il Sistema archivistico partecipato
2. La consultazione dei documenti a fini storici sarà garantita a norma di legge, nello specifico il Codice dei beni culturali, D.Lgs n. 42/2004, articoli 122-127 e secondo le specifiche regolamentazioni definite dall'Ente.

Art. 90 IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Il Responsabile della Conservazione può coincidere con il Responsabile della gestione documentale. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi (RSI) oltre che con il responsabile della gestione documentale (RGD) qualora non sia la stessa persona. È responsabile dell'insieme delle attività previste dalle Linee Guida sulla conservazione digitale.
2. ASP Città di Bologna ha provveduto a delegare le funzioni di conservazione dei documenti digitali ad un Conservatore esterno mediante apposita convenzione. I documenti informatici, ai sensi di tale convenzione, sono conservati presso Polo Archivistico per la Regione Emilia - Romagna. ASP Città di Bologna mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

14 - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

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

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
4. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. I documenti che hanno invece un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
5. Il responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi abilita l'accesso alla registrazione ed alla ricerca dei dati.
6. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo per :
 - a. i documenti che contengono categorie particolari dei dati personali (sensibili) di cui all'art.9 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art.10 del GDPR del GDPR;
 - b. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente e sottratti all'accesso quali:
 - atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - le tipologie di documenti individuati dall'art.24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (whistleblowing).
7. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea sono attribuiti dal RGD su richiesta dei Dirigenti o RPA.

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

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

1. Il Responsabile della gestione documentale provvede al servizio di consultabilità degli atti depositati in archivio con osservanza delle speciali disposizioni vigenti in materia nonché delle norme sull'accesso.
2. L'istanza di accesso è presentata per iscritto dal richiedente. La consultazione avviene sotto la sorveglianza del personale incaricato.
3. L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dalla vigente normativa sull'accesso e dal regolamento comunale in materia.
4. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito per motivi di ricerca storica scientifica statistica è subordinata al parere del Responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.
5. La consultazione avviene nel rispetto della normativa in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018 dal Garante per la protezione dei dati personali".
6. Ogni dipendente può richiedere al RGD la consultazione di documenti relativi ad affari di propria competenza e dei documenti di carattere generale (deliberazioni, etc.) o anche singoli dati e informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.
7. Non è consentito al personale dell'Archivio generale e degli archivi gestionali decentrati fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR competente.

15. SICUREZZA E SISTEMA INFORMATICO

Art. 93 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

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

Art. 94 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso uso della tecnologia dell'informazione, il Servizio Informatico predispone i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.
2. Ai sensi delle Linee Guida il Servizio Informatico predispone il piano della sicurezza informatica d'intesa con il responsabile della gestione documentale e della conservazione.

3. Le soluzioni di sicurezza adottate hanno l'obiettivo di assicurare la protezione degli interessi dei soggetti pubblici e privati e di evitare eventi pregiudizievoli che possano danneggiare l'accessibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati dei sistemi informatici e tramite le reti telematiche.
4. I documenti informatici di ASP Città di Bologna sono custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.
5. ASP Città di Bologna aggiorna tempestivamente i dati nei propri archivi, non appena venga a conoscenza dell'inesattezza degli stessi.
6. I dati trattati, ai sensi della vigente normativa sulla protezione di dati personali, tenuti su supporti gestiti dai singoli Servizi sono censiti e sottoposti ad apposite misure di sicurezza a cura dei Dirigenti dei Servizi.

Art. 95 CONTROLLO DEL RISCHIO

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

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

2. ASP Città di Bologna ha adottato due rilevanti misure a garanzia di quanto sin qui esposto:

a) AFFIDAMENTO SERVIZI DI DATACENTER A PROVIDER QUALIFICATO

Dal 1 agosto 2024 diviene applicabile il Regolamento unico per le infrastrutture e i servizi Cloud per la PA, adottato da ACN con Decreto Direttoriale 21007/2024.

Il Regolamento aggiorna i “livelli minimi di sicurezza e affidabilità, capacità elaborativa, risparmio energetico” che devono rispettare le infrastrutture digitali per la PA e le “caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, interoperabilità e portabilità” dei servizi Cloud.

ASP Città di Bologna ha completato il trasferimento di tutti i propri sistemi server presso l’infrastruttura di LEPIDA S.C.P.A.¹ polo aggregatore a supporto dei piani nello sviluppo dell’ICT (Informazione Comunicazione Tecnologia) regionale in termini di progettazione, ricerca, sviluppo, sperimentazione e gestione di servizi e prodotti di ICT, nonché attività di realizzazione, manutenzione, attivazione e esercizio di infrastrutture, e della gestione e dello sviluppo dei servizi per l’accesso e servizi a favore di cittadini, imprese e pubblica amministrazione, con una linea di alta specializzazione nei settori della sanità, dell’assistenza sociale, dei servizi degli enti locali alla persona e dei servizi socio sanitari.

Lepida è registrata presso ACN per la sua *Infrastruttura*² e per i servizi di *Virtual Cloud Data Center*³ e dispone delle certificazioni ISO 9001, ISO/IEC 20000-2, ISO/IEC 22313, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, ISO/IEC 27035, ISO/IEC 50001, TIA 942.

Il servizio fornito da Lepida consente a ASP Città di Bologna di gestire in maniera autonoma un Virtual Data Center configurando un pool di risorse (CPU, RAM, Storage), definibili in maniera flessibile. All’interno delle risorse assegnate ASP Città di Bologna può autonomamente, sia tramite interfaccia web sia tramite API, creare macchine virtuali assegnando a ciascuna una porzione delle risorse disponibili. Il Virtual Data Center è

¹ www.lepida.it

² www.acn.gov.it/portale/w/in-428

³ www.acn.gov.it/portale/w/ia-429

connesso alla rete privata di ASP Città di Bologna tramite la rete Lepida e può essere dotato di indirizzi IP pubblici. Il servizio prevede il backup centralizzato automatico delle risorse e, opzionalmente, il disaster recovery. Alla data di questo documento i servizi sistemistici sono eseguiti da personale sistemistico altamente specializzato contrattualizzato mediante convenzione Intercenter dedicata e gestito direttamente da ASP Città di Bologna.

b) ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE DI ASP CITTÀ DI BOLOGNA⁴

Il documento, al quale si fa riferimento per ogni dettaglio e approfondimento, è stato redatto a cura del Referente del D.P.O. (ossia il Soggetto Sub-Delegato Attuatore del Trattamento e Responsabile Servizio Risorse Umane) e del S.I., e regola l'accesso e il corretto uso delle risorse informatiche di ASP Città di Bologna, secondo i principi e le disposizioni di legge in materia nel rispetto delle politiche e disposizioni aziendali, definite in accordo con la direzione aziendale.

Il Regolamento opera nei confronti di chiunque, individuato come "Utilizzatore"/"Utente", si trovi a usufruire e servirsi del sistema informativo/Risorse Informatiche di ASP Città di Bologna quali dipendenti, collaboratori e consulenti, terzi autorizzati a vario titolo.

Scopo del Regolamento è quello di agevolare la lettura e la comprensione del quadro normativo; fornire agli Utilizzatori le necessarie prescrizioni e istruzioni operative per un corretto e ottimale uso dei sistemi e delle attrezzature informatiche; scongiurare il rischio di un uso improprio (anche accidentale) o illecito delle Risorse Informatiche aziendali che costituirebbero un danno per ASP, reale o potenziale, quali: perdita di risorse (esempio: disponibilità/efficienza del sistema complessivo, tempo lavorativo del dipendente, disservizi ecc.) e danni diretti (esempio: introduzione di virus, data breach, commissione di reati eventualmente attribuibili all'Azienda ecc.).

Art. 96 NORME PER IL PERSONALE

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

Art. 97 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. ASP Città di Bologna in qualità di titolare dei dati personali - comuni, particolari e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato normativo inerente alla protezione dei dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

⁴ adottato con Atto di Delibera dell'Amministratore Unico n. 17/2024 (All. A)

2. Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale, sono formalmente incaricati.
3. Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.
4. La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dalle norme vigenti.
5. Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.
6. Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

16 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 98 PUBBLICITÀ

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

Art. 99 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

1. Il Manuale è aggiornato, con determinazione del Direttore Amministrativo, a seguito di:
 - a) normativa sopravvenuta e modificato contesto organizzativo;
 - b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
 - c) inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
 - d) introduzione di nuove procedure e tecnologie.