



**IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO
DEL COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO**

Dott.ssa Maria Rosaria Bertozzi
Responsabile P.O. Servizi Istituzionali
Comune di Casalecchio di Reno

Bologna – 09 marzo 2017



COSA È? E A CHI SERVE?

È un **"atto di organizzazione"**, uno strumento che descrive le fasi operative ed organizzative del sistema approvato dal nostro Comune per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, dell'Archivio nonché della conservazione dei documenti informatici effettuata tramite il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna;

A chi serve?

È destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con il Comune in quanto fornisce indicazioni complete circa la corretta esecuzione delle operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti cartacei ed informatici.

CHI LO APPROVA E QUANDO

Nell'ordinamento dei Comuni la **Giunta comunale** è l'organo competente all'approvazione del Manuale di gestione dei flussi documentali dopo aver individuato l'area organizzativa omogenea (A.O.O.) ed i relativi uffici;

Il Responsabile della gestione documentale predispone lo schema Manuale di gestione (DPCM 3 dicembre 2013);

Non è previsto un termine di legge entro il quale il Manuale deve essere approvato, ma essendo uno strumento operativo che recepisce sia le modifiche normative che quelle organizzative deve essere aggiornato periodicamente;

UNO STRUMENTO IN COSTANTE EVOLUZIONE

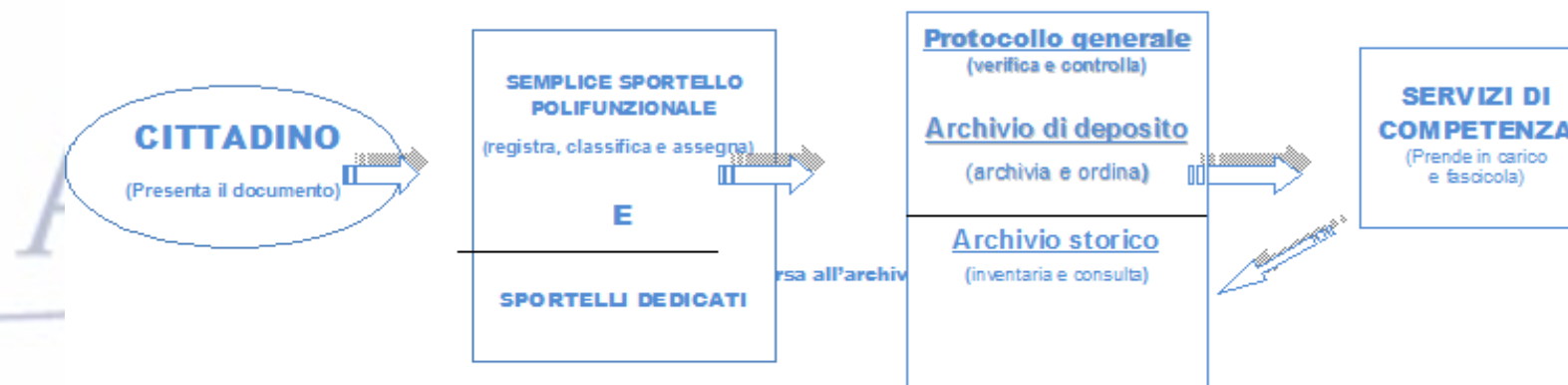
Il Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali del Comune di Casalecchio di Reno è stato aggiornato/revisionato più volte negli ultimi anni:

nel 2006 la Giunta comunale approva il primo Manuale sullo schema proposto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (AIPA) oggi AGID, dopo aver individuato una sola Area Organizzativa Omogenea e istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico;

nel 2010 il Manuale è revisionato a seguito dell'implementazione dello sportello polifunzionale dedicato ai cittadini e denominato **"Semplice"** che modifica la struttura, l'organizzazione ed il flusso documentale dell'ente;

Un gruppo di lavoro composto dai Responsabili del Servizio Affari Istituzionali e dello Sportello Semplice, dagli operatori dell'Ufficio Protocollo e dell'Archivista predispongono l'aggiornamento del Manuale in collaborazione con la Soprintendenza Archivista per l'Emilia Romagna;

Consegna diretta dei documenti cartacei in arrivo



Con l'introduzione dello sportello polifunzionale **Semplice** i cittadini/ utenti possono presentare di persona le proprie istanze che sono contestualmente protocollate all'interno del Registro di Protocollo generale mediante schede procedimento predefinite;

LA SCHEDA PROCEDIMENTO



Comune di
Casalecchio di Reno

Via dei Mille, 9 - 40033 Casalecchio di Reno (BO) Tel. 051/598111 Fax 051/598200 Numero Verde 800/011837

COME FARE PER

MODULISTICA

SERVIZI ON-LINE

CARTOGRAFIA

CONTATTACI

Sportello Polifunzionale Informazioni, Procedimenti, Moduli

GUIDA AI SERVIZI

Stampa Scheda

Conosci il tuo sportello

Orari di apertura
Sportello Polifunzionale
A quale sportello rivolgerti

Sportello

Servizi

Ricerca libera Servizi
Guida ai Servizi
Moduli e allegati
Invia una segnalazione

Attività Produttive SUAP

Servizi
Moduli e allegati

Numero scheda

08.211.01

Titolo procedimento

CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

Oggetto

Domanda scritta per consultare i documenti depositati presso l'archivio comunale.

Area

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI E WELFARE

Dirigente

GALLIANI RAFFAELLA

Servizio

Servizi Istituzionali

Responsabile

BERTOZZI MARIA ROSARIA

Ufficio

Ufficio Protocollo

A chi rivolgersi

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

Requisiti

Chiunque abbia una motivazione per la consultazione dell'archivio comunale (es. studio, ricerca storica, pubblicazione, tesi di laurea).

Documentazione e scadenze

Modulo di domanda esente da bollo compilato e:

- firmato dal richiedente in presenza del dipendente addetto (il richiedente deve essere provvisto di proprio documento valido di identità o riconoscimento);
- già firmato dal richiedente e inviato tramite posta tradizionale / fax o presentato da persona diversa dal richiedente, a cui deve essere allegata la fotocopia del documento valido di identità o riconoscimento si chi ha firmato.

Elenco documenti scaricabili

Richiesta accesso atti

Modalità avvio

Su richiesta

Termine chiusura procedimento

La consultazione deve avvenire alla presenza dell'archivista comunale, che comunica al richiedente la data in cui effettuare la consultazione.

Atto conclusivo

In caso di accoglimento della richiesta:

FORMA: Comunicazione contenente tempi e modalità per consultare i documenti

TERMINE DI VALIDITÀ: Termine comunicato dall'Archivista comunale

ADOTTATO DA: Archivista comunale

In caso di diniego della richiesta:

FORMA Comunicazione contenente le ragioni del diniego



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO



LA PROTOCOLLAZIONE DAL GESTIONALE DI SPORTELLO

Protocollo in entrata ✕

Mittente: Beneficiario Richiedente

Classificazione: 01/06 - Archivio generale ▼

Fascicolo: - - ▼

Smistamento: Ufficio Protocollo ▼

Tipo documento: Richiesta ▼

Oggetto: Richiesta consultazione archivio comunale

LA SEGNATURA DI PROTOCOLLO A SPORTELLO



Casalecchio di Reno, 02 marzo 2017
Al Servizio Servizi Istituzionali - Ufficio Protocollo
Responsabile BERTOZZI MARIA ROSARIA

Per il seguito di vostra competenza si comunica che l'Operatore di Sportello COLLIVA ENRICO in data 02/03/2017 ha attivato il seguente procedimento:

08.211.01 - CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

Pratica n. 1464 - Protocollo n. del

Richiesto da: BERTOZZI MARIA ROSARIA

Soggetto a cui si riferisce la pratica: BERTOZZI MARIA ROSARIA

All'apertura della pratica non sono stati presentati i seguenti allegati obbligatori:

- Richiesta accesso atti



LA FASE DELLA GESTIONE DIGITALE DEI FLUSSI DOCUMENTALI


nel 2010 si avvia il processo di digitalizzazione e dematerializzazione della documentazione dell'ente cui segue, per alcuni anni, un sistema documentario **ibrido** con documenti analogici ed informatici;

Il passaggio alla gestione digitale dei flussi documentali ha comportato una importante modifica a livello organizzativo attuata grazie al percorso di condivisione del cambiamento, di supporto e di formazione intrapreso nei confronti di tutto l'ente ed in particolare:

- dei dirigenti, dei responsabili dei Servizi, dei dipendenti;
- degli amministratori coinvolti nel processo di dematerializzazione a partire dalla implementazione del Portale informatico degli Organi Istituzionali;

IL PORTALE ISTITUZIONALE

Home Help Delibere Registrazioni consiglio comunale

 **Comune di Casalecchio di Reno**
Via dei Miti, 9 - 40033 Casalecchio di Reno (BO) Tel. 051/598111 Fax 051/598200 Numero Verde 800/011837

Portale Organi Istituzionali

MANDATO 2014-2019 ▾

- Indice
- Giunta comunale
- Consiglio comunale
- Afferi Istituzionali
- Assetto Sviluppo Territorio
- Risorse e Programmazione
- Salute e Sapere

INCONTRI AMMINISTRATORI ▾

- Documentazione


MODULISTICA ▾

- Accesso agli atti Consiglieri
- Carte intestate gruppi consiliari
- Rassegna stampa

ARCHIVIO ▾

- Mandato 2009-2014
- Rendiconto 2015
- Bilancio previsione 2016-18
- Rendiconto 2016

ORGANI ISTITUZIONALI

 Modifica

LETTURA DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE


Per verificare la validità di documenti firmati digitalmente, in accordo alla nuova Deliberazione CNIPA 45/2009, è necessario installare il programma **DiKe** versione 5 o successive.

UTENTE ▾

Selve Emanuele Beldi,
[Esci](#)

[cambia password](#)

RUBRICA ▾



BILANCIO FINANZIARIO 2017- ▾

- Comune
- Casalecchio delle Culture
- Aggiornamento DUP 17-19

UNIONE DEI COMUNI ▾

- Consiglio dell'Unione
- Convenzioni

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ▾

- Documentazione

© 2017 Organi istituzionali



NON C'È DEMATERIALIZZAZIONE SENZA CONSERVAZIONE

nel 2011:

- il seminario “Innovazione amministrativa e gestione documentale. Normativa, prassi, strumenti a confronto” organizzato in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l’ Emilia Romagna;
- l’approvazione della Convenzione con il Polo Archivistico Regionale dell’ Emilia Romagna per la conservazione dei documenti digitali poi rinnovata nel 2014 per una durata trentennale;

nel 2014 l’adesione all’Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed il trasferimento alla stessa della gestione di alcune funzioni;

L' UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

È composta dai Comuni di :

Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa;

Le funzioni svolte in forma associata :

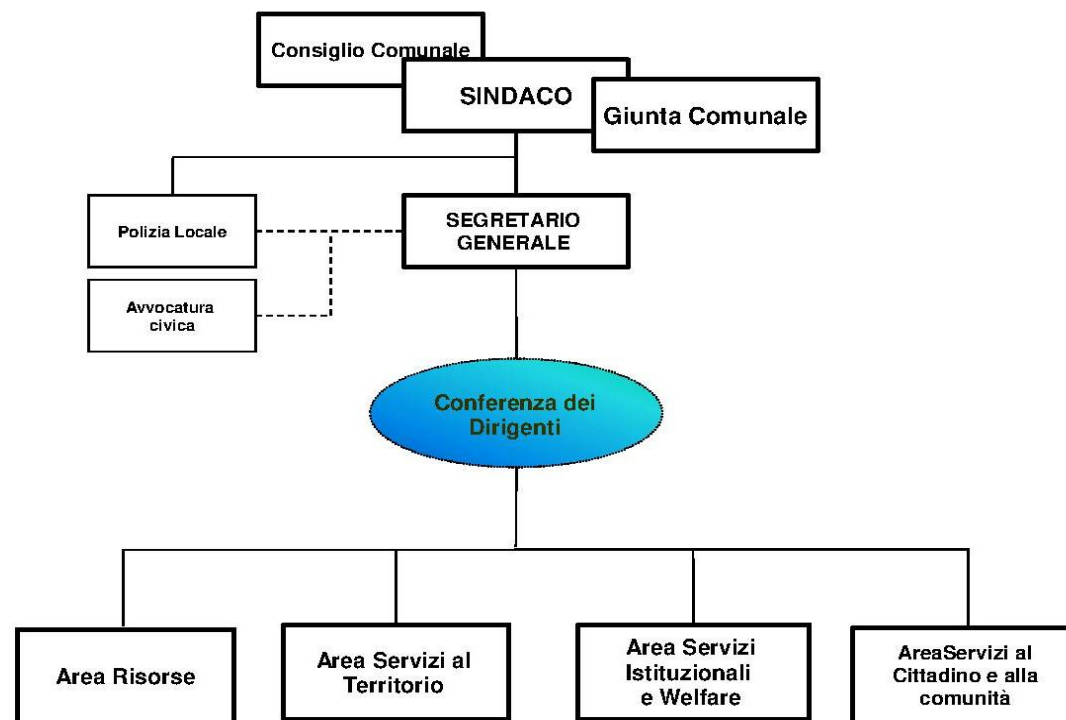
- Servizio Personale Associato;
- Servizio Associato Informatica;
- Protezione Civile Associata;
- Servizio Sociale associato e Coordinamento pedagogico;
- Servizio Associato Gare;
- Funzioni montane e di Pianificazione urbanistica sovracomunale;

Il Comune di Casalecchio di Reno gestisce, tramite un "Accordo" approvato dalla Giunta, anche i Servizi Generali dell'Unione e dunque il Servizio del Protocollo;

nel 2015 per uniformare le procedure inerenti la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali tra i Comuni dell'Unione e dare continuità alle attività già consolidate negli enti, la Giunta dell'Unione approva il Manuale di gestione del protocollo e introduce il Piano di classificazione;



CON L'ADESIONE ALL'UNIONE CAMBIA IL MODELLO MACRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CASALECCHIO



Quindi nel 2016

La Giunta approva una ulteriore revisione del Manuale che recepisce le variazioni organizzative intervenute nell'ente e le disposizioni normative introdotte dal DPCM 3 dicembre 2013 *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 47, 51 bis e 71 del CAD”*;

Il Manuale è composto di 19 sezioni e 10 allegati:

Le diciannove sezioni definiscono la struttura, individuano gli ambiti di applicazione, le disposizioni generali, il flusso documentale, la formazione dei documenti informatici e cartacei, l'archiviazione e la conservazione dei documenti informatici;

GLI ALLEGATI AL MANUALE

i dieci allegati descrivono:

- il modello macro organizzativo del Comune;
- le abilitazioni e la gestione dei documenti;
- il flusso dei documenti;
- le caselle di posta elettronica certificata;
- i registri per la gestione di documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione;
- il Piano di conservazione dell'archivio comunale:
Titolario di classificazione, massimario di scarto e prontuario di classificazione;
- il modulo di versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito;
- il modulo per la redazione degli elenchi di scarto;
- la conservazione dei documenti informatici;
- il Piano di sicurezza dei documenti informatici;

COME È STATO AGGIORNATO

Si è costituito un gruppo di lavoro composto dal responsabile della gestione documentale, dagli operatori del protocollo generale e dall'archivista, che ha predisposto l'aggiornamento del Manuale sullo schema del precedente adeguandolo alle disposizioni del DPCM 2013 e alle modifiche organizzative intervenute nell'ente;

Tutti i responsabili dei servizi sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei "Registri per la gestione di documenti soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla protocollazione" (D.P.R. 445/2000 e s.m.i. art. 53 comma 5);

Sono state introdotte nuove sezioni ad esempio la Conservazione dei documenti informatici, il Piano di sicurezza dei documenti informatici, altre ancora sono state integrate ad esempio quella inerente la ricezione dei documenti informatici, mentre alcune non sono variate ad esempio il Piano di conservazione dell'Archivio comunale, i modelli di versamento delle unità archivistiche e per la redazione degli elenchi di scarto;

LE MODIFICHE APPORTATE

Alcune delle modifiche recepite nell' adeguamento del 2016:

- la ricezione, registrazione e segnatura dei documenti in arrivo effettuata dal Servizio Protocollo, dallo sportello Semplice e ora da tutti i Servizi che gestiscono una casella di Posta elettronica certificata;
- la formazione dei documenti e la sottoscrizione digitale all' interno dell' applicativo di protocollo;
- la definizione del formato dei documenti digitali;
- la procedura per la ricezione di “istanze on line” e contestuale protocollazione automatica ed assegnazione ai servizi competenti;
- il rilascio di copie di documenti informatici (art. 3 bis, comma 4 bis D.Lgs n. 82/2005);
- il rilascio di certificati anagrafici timbrati digitalmente;
- la gestione della fattura elettronica;
- la gestione di più caselle di Posta elettronica certificata;
- il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- il Piano di sicurezza dei documenti informatici introdotto dall' articolo 4 DPCM 3 dicembre 2013;

La protocollazione delle istanze on-line



Comune di
Casalecchio di Reno

sosi@home



SOFTECH
ENGINEERING

Operatore: Antonioli Serena | [Logout](#)

[Servizi](#) > [Tipologie](#) > [Istituti](#) > [Recapiti](#) > [Refezione](#) > [Trasporto](#) > [Pre-post scuola](#) > [Centri estivi](#) > [Pagante](#) > [Pagamento](#) > [Allegati](#) > **Riepilogo**



RIEPILOGO ISCRIZIONE

Richiedente: - Utente: / Inserimento domanda 2823

[Indietro](#)

[Inoltra](#)

Protocolla domanda:

Servizio:

Tipologia:

Istituto:

Menu:

Pagante:

Tipo Pagamento:

ATTENZIONE

Dopo l'inoltro della domanda non sarà più possibile modificare la domanda. Se l'utente ritiene necessaria una modifica, deve recarsi presso lo sportello Semplice del Comune di Casalecchio di Reno o inviare una mail all'indirizzo scuola@comune.casalecchio.bo.it per presentare richiesta di modifica

SOFTECH



COMUNE
CASALECCHIO DI RENO



LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Luci e ombre sulla introduzione di più caselle di Posta elettronica certificata;

- servizidemografici.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- sindaco.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- risorse.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- sue.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- suap.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- casalecchiodelleculture@cert.provincia.bo.it
- servizieducativi.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- polizialocale.casalecchio@cert.provincia.bo.it
- fatture.casalecchio@cert.cittametropolitana.bo.it

I vantaggi: il presidio costante da parte di alcuni Servizi;

Gli svantaggi: il rischio di frammentazione e di non riuscire a “governare” la documentazione ricevuta dall’ Ente;



DIFFUSIONE E DIVULGAZIONE DEL MANUALE

Per una applicazione corretta del Manuale è necessario creare una comune cultura del documento amministrativo e della sua gestione.

Per questo motivo la diffusione del Manuale all'interno dell'Ente è stata effettuata attraverso un articolato percorso che ha coinvolto:

- la Giunta comunale alla quale è stato illustrato in fase di predisposizione;
- la “Conferenza di direzione” composta dal Segretario generale e dai Dirigenti dell'Ente;
- i Responsabili di Servizio con posizione organizzativa; che hanno partecipato attivamente nella fase della redazione;
- la Rete dei “Referenti amministrativi” tramite periodici incontri formativi;

L' APPLICAZIONE E IL MONITORAGGIO

Per garantire un controllo generale e sistematico della documentazione amministrativa prodotta dall' Ente è stato attivato un monitoraggio costante sulla gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali;

LO STRUMENTO UTILIZZATO: LE STATISTICHE

Il Responsabile della gestione documentale, gli operatori del protocollo con l' aiuto degli informatici hanno predisposto mediante l' applicativo del protocollo dei controlli sui documenti prodotti dall' ente e protocollati in partenza;

Degli esiti dei controlli effettuati periodicamente (trimestrali/quadrimestrali) è inviato un report a ciascun dirigente;

Documenti protocollati in partenza dal _____ al _____

Area	Servizio	Totale	Lettera	Privi di documento	Privi di sottoscrizione digitale	Fascicolati	Annullati
		283	283	0	0	282	0
		79	71	5	3	79	6
		465	19	68	84	448	2
		231	206	2	21	231	1
		158	37	62	48	151	3
		412	1	48	359	410	0
		658	2	64	542	655	0

I RISULTATI OTTENUTI

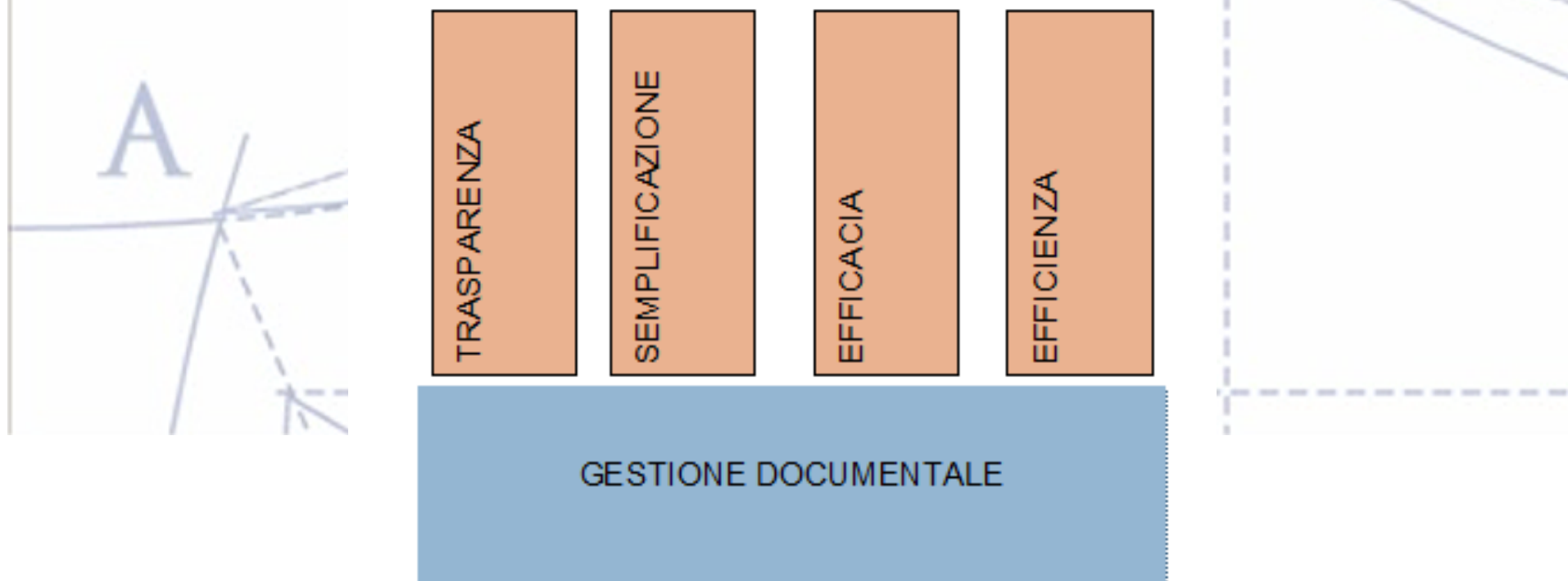
A

Il monitoraggio ha evidenziato alcune “criticità” nella gestione dei documenti prodotti dall’ente (partenza), criticità in alcuni casi superate anche attraverso “semplificazioni” delle procedure o modifiche apportate all’applicativo.

Nonostante questo ci sono ancora margini di miglioramento;

Nei prossimi mesi sarà avviato anche un controllo a “campione” dei documenti registrati in entrata nel sistema del Protocollo informatico;

GESTIONE DOCUMENTALE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Nella nostra organizzazione la corretta gestione dei documenti viene **ora** considerata anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale (risultati e comportamenti);

PER CONCLUDERE

Non esiste un “modello standard” del manuale di gestione;

Il manuale definisce la centralità dei sistemi documentali nell'organizzazione dell'ente, sistemi che sono uno **strumento cruciale** per assicurare il miglioramento dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi e della trasparenza dell'azione pubblica.