



Comune di Settimo Milanese

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese

Edizione 01/2023

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

Sommario

1. Disposizioni generali	5
1.1. <i>Ambito di applicazione</i>	5
1.2. <i>Definizioni dei termini</i>	5
1.3. <i>Area organizzativa omogenea</i>	5
1.4. <i>Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili</i>	5
1.5. <i>Unicità del protocollo informatico</i>	6
1.6. <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i>	6
2. Formazione dei documenti.....	7
2.1. <i>Requisiti minimi del documento</i>	7
2.2. <i>Formazione dei documenti</i>	7
2.3. <i>Formato dei documenti informatici</i>	7
2.4. <i>Metadati dei documenti informatici</i>	8
2.5. <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i>	9
2.6. <i>Documenti informatici: originali, duplicati, copie</i>	9
3. Ricezione dei documenti.....	10
3.1. <i>Ricezione dei documenti informatici</i>	10
3.2. <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)</i>	10
3.3. <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i>	10
3.4. <i>Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing</i>	10
3.5. <i>Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line</i>	11
3.6. <i>Ricezione dei documenti su supporto analogico</i>	11
3.7. <i>Acquisizione dei documenti analogici</i>	11
3.8. <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i>	12
3.9. <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione</i>	12
4. Registrazione dei documenti	13
4.1. <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i>	13
4.2. <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	13
4.3. <i>Documentazione soggetta a registrazione particolare</i>	13
4.4. <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i>	13
4.5. <i>Registrazione degli allegati</i>	14
4.6. <i>Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli</i>	14
4.7. <i>Segnatura di protocollo</i>	15
4.8. <i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	15
4.9. <i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	16
4.10. <i>Registro giornaliero di protocollo</i>	16
4.11. <i>Registro di emergenza</i>	16
5. Documentazione particolare	17
5.1. <i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti</i>	17
5.2. <i>Documentazione di gare d'appalto</i>	17
5.3. <i>Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale</i>	17
5.4. <i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)</i>	17
5.5. <i>Allegati</i>	18
5.6. <i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti</i>	18

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

5.7.	<i>Oggetti plurimi</i>	18
5.8.	<i>Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali</i>	18
5.9.	<i>Trasmissioni telematiche</i>	18
5.10.	<i>Gestione della fatturazione</i>	18
5.11.	<i>Mandati di pagamento</i>	19
6.	Posta elettronica.....	20
6.1.	<i>Gestione della posta elettronica</i>	20
6.2.	<i>La posta elettronica per le comunicazioni interne</i>	20
6.3.	<i>La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico</i>	21
6.4.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i>	22
7.	Assegnazione dei documenti.....	23
7.1.	<i>Assegnazione</i>	23
7.2.	<i>Modifica delle assegnazioni</i>	23
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	24
8.1.	<i>Classificazione dei documenti</i>	24
8.2.	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i>	24
8.3.	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i>	24
8.4.	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i>	24
8.5.	<i>Fascicolo ibrido</i>	25
8.6.	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	25
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno.....	26
9.1.	<i>Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</i>	26
9.2.	<i>Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza</i>	26
9.3.	<i>Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)</i>	26
9.4.	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i>	27
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	28
10.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i>	28
10.2.	<i>Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo</i>	28
11.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	29
11.1.	<i>Premessa</i>	29
11.2.	<i>Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei</i>	29
11.3.	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>	29
11.4.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico</i> ...30	
11.5.	<i>Pacchetti di versamento</i>	30
11.6.	<i>Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche</i>	30
11.7.	<i>Conservazione in outsourcing</i>	30
11.8.	<i>Conservazione dei documenti analogici</i>	31
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa.....	32
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	32
12.2.	<i>Accesso esterno</i>	32
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione.....	33
13.1.	<i>Approvazione</i>	33

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

13.2.	<i>Revisione</i>	33
13.3.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	33
14.	Elenco allegati al Manuale di gestione.....	34

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (Allegato n. 2) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione. Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale. Regola inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda al glossario nell'Allegato n. 1.

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Settimo Milanese composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativo dell'area è *c_i700*. Al presente Manuale è allegato il funzionigramma dell'Ente (Allegato n. 4).

1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'A00, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 e della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi.

Al servizio sono preposti i seguenti Responsabili:

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della transizione alle modalità operativa digitale.

I Responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale.

Ai sensi del D. Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

L'Archivio e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D. Lgs n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

1.5. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco dell'Allegato n. 5.

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

1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Nello specifico l'ufficio Protocollo, il SUAP, l'ufficio Segreteria e lo Sportello del cittadino (Area cittadino e Area imprese) sono abilitati alla registrazione della documentazione in ingresso mentre tutti gli uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal Responsabile della gestione documentale.

L'Ente gestisce in convenzione i seguenti servizi:

- Polizia Locale – in convenzione con il Comune di Cornaredo (Ente capofila Settimo Milanese);
- Segretario – in convenzione con il Comune di Cornaredo (Ente capofila Settimo Milanese).

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

2. Formazione dei documenti

2.1. Requisiti minimi del documento

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

- denominazione dell'amministrazione;
- per i documenti si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione;
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'Ente);
- data e luogo;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe);
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile.

2.2. Formazione dei documenti

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, adotta i formati previsti dalla normativa vigente.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati previsti dalla normativa vigente.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- **Identificativo ID:** un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- **Modalità di formazione:** informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;
- **Tipologia documentale:** se si tratta, per esempio, di fatture, delibere, determine;
- **Dati di registrazione:** tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- **Chiave descrittiva:** metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento;
- **Soggetti:** informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- **Allegati:** eventuali allegati aggiunti al documento;
- **Classificazione:** classificazione del documento in base al Titolario di Classificazione;
- **Riservato:** livello di sicurezza di un documento;
- **Identificativo del formato:** questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;
- **Verifica:** dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- **Identificativo del documento principale:** codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- **Versione del documento:** numero della versione del documento in questione;
- **Tracciate modifiche documento:** metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;
- **Tempo di conservazione:** indicazione del tempo di conservazione minimo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato;
- **Note:** eventuali note aggiuntive;
- **Identificativo dell'aggregazione:** identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il Sindaco, il Segretario Generale, tutti funzionari dotati di posizione organizzativa, i Responsabili di servizio, gli ufficiali di stato civile e anagrafe, i messi comunali sono autorizzati alla sottoscrizione di documenti a valenza esterna, sono dotati di firma digitale.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata, a eccezione dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente.

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Ente, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo/particolare e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo di riferimenti esterni e file sharing;
- a mezzo dei servizi on line pubblicati dall'Ente.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. L'Ente accetta documenti informatici nei formati previsti dalla normativa.

Il controllo dei formati è effettuato dal Responsabile di procedimento e/o del Responsabile di servizio.

L'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata.

3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato a un servizio/ufficio/UO.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nella sezione 6.

3.4. Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing

L'Ente riceve i documenti la cui dimensione supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.

L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.

Il download dei documenti, il loro inserimento e la registrazione nel sistema di protocollo informatico

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo.

Prima della registrazione e acquisizione nel sistema di gestione informatica dei documenti è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel software di protocollo.

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati deve essere assegnato al messaggio con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

3.5. Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line

L'Ente riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla propria pagina web.

3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se:

- sottoscritta con firma autografa o con indicazione del Responsabile del procedimento;
- dotata di segnatura di protocollo.

3.7. Acquisizione dei documenti analogici

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale cartaceo viene inviato al Responsabile del procedimento dopo aver effettuato le operazioni di protocollazione. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai Responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione sono associati al numero del protocollo inviato.

Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'Ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

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

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati negli articoli 4.2 e 4.3, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'Allegato n. 6.

4.3. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 5 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

La *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

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

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

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

- classificazione: titolo, classe (Allegato n. 9);
- fascicolazione
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero);
- livello di riservatezza.

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'Ente associa al numero di protocollo il documento e i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- tipo di documento;
- ufficio di competenza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

4.5. Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

4.6. Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo (Allegato n. 16). Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.

4.7. *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta, alla prima pagina del documento analogico, o associata al documento è generata dal programma immediatamente dopo la registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- denominazione dell'Amministrazione o codice identificativo;
- arrivo/partenza;
- codice identificativo dell'UO/ufficio;
- data e ora di protocollo;
- progressivo di protocollo;
- classificazione.

Per i protocolli in uscita si aggiunge:

- nominativi del Responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento;
- numero di protocollo;
- classificazione;
- fascicolazione.

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

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre (in entrata) possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- fascicolazione;
- codice identificativo dell'UO/ufficio;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.8. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

scritta al Responsabile di servizio e gli operatori dell'Ufficio di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile della gestione documentale/procedimento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile (Allegato n. 18).

Sui documenti cartacei è apposto un'etichetta che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche attraverso la semplice scansione, a cura del Responsabile della gestione documentale/procedimento, insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.9. Differimento dei termini di protocollazione

La documentazione ricevuta dall'Ente viene protocollata entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione. Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro mentre il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.10. Registro giornaliero di protocollo

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

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

4.11. Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato n. 7.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

5. Documentazione particolare

5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2. Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione inerente la gestione delle gare, l'Ente utilizza esclusivamente le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

La documentazione gestita, attraverso le piattaforme del mercato elettronico, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura: al termine della gara/affidamento dovrà essere scaricata tutta la documentazione caricata dall'Ente e dal/i concorrente/i e protocollarla.

Per la documentazione relativa ad affidamenti diretti sotto i 5000 euro, l'Ente riceve le offerte solo con la proposta di preventivo, in seguito verrà inviata la conferma d'ordine.

5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

In ogni caso, l'ufficio protocollo provvede a richiedere l'integrazione dei dati identificativi del mittente e dell'autore per una corretta registrazione laddove sia possibile.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta rechi indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata l'etichetta della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale.

5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti questi devono essere rimandati al mittente e non protocollati.

5.7. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.8. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo/particolare, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

5.9. Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'Allegato n. 8 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.10. Gestione della fatturazione

L'ufficio ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture sono protocollate in automatico dal software del

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

protocollo che le assegna in automatico ai singoli uffici. Il singolo ufficio è responsabile della liquidazione.

5.11. Mandati di pagamento

L'Ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà a evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dalla tesoreria.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

6. Posta elettronica

6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente sia nei rapporti con persone fisiche e altri soggetti privati sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica istituzionale.

L'indirizzo di posta elettronica certificata abilitato alla protocollazione è: protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione.

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *" Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati o, più brevemente, GDPR) e del Codice in materia di protezione dei dati personali e sue successive modifiche e integrazioni (D.Lgs. 196/03 da ultimo aggiornato dal D.Lgs. 101/18) e delle Linee Guida per posta elettronica ed Internet del Garante per la protezione dei dati personali si rende noto che le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono destinate esclusivamente alle persone o alla Organizzazione sopraindicate.*

Le stesse non sono da considerarsi comunicazioni personali, quindi eventuali risposte potranno essere conosciute da persone appartenenti alla scrivente Organizzazione. In caso di ricevimento del presente documento da parte di soggetto diverso dal destinatario indicato, questo è diffidato dal leggerlo, di farne uso a qualsiasi titolo ed è gentilmente pregato di contattarci quanto prima, nonché distruggere la copia erroneamente ricevuta.

Si invita a prendere visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali disponibile nella sezione Privacy raggiungibile attraverso il link <https://comune.settimomilanese.mi.it/privacy/>.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi o le caselle

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza del contenuto comunicato.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti.

6.3. La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico

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

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

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità, autenticità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano, a un indirizzo di posta elettronica non abilitato alla protocollazione, rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione (protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare, classificazione, ufficio);

b) Messaggi di posta elettronica: l'Ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a).

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

L'ufficio protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base dell'organigramma agli uffici/strutture competenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dall'ufficio protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all'ufficio/UO che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la copia digitale conforme e l'originale cartaceo.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita.

7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo e inviando il documento alla struttura di competenza.

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

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione (Allegato n. 9). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dagli operatori degli uffici. La formazione di un nuovo fascicolo prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tipologia di chiusura;
- utente creatore.

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

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento.

Nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione; nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo e successivamente qui inserito.

8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

sistema di gestione informatica dei documenti e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5. Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1. *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare, mediante l'utilizzo della posta elettronica all'interno del sistema informatico di gestione documentale, l'Ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento a una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su *indicepa.gov.it* o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono registrati nell'anagrafica dell'Ente.

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

9.2. *Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e le copie per conoscenza anche con parti variabili di contenuto (come diversi importi, date e simili) si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

9.3. *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo/particolare attraverso la connessione accreditata a sistemi informatici (piattaforme, portali, ecc.) in cooperazione applicativa.

I documenti o i dati di cui all'Allegato n. 8 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la conservazione di alcun documento originale.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

9.4. Spedizione dei documenti cartacei

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD), l'Ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata—utilizzando la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

La spedizione avviene per mezzo dell'ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio/UO produttore/produttrice.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1. *Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo in arrivo o conservati dall'Ente ed oggetto di richiesta di accesso, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2. *Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio protocollo, per quelli conservati dall'Ente oggetto di richiesta d'accesso a cura del Responsabile del procedimento.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

L'ufficio protocollo scansiona documentazione fino a formati A3 o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1. Premessa

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'Allegato n. 17, mentre quello corrente è conservato presso gli uffici di competenza. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel Manuale di conservazione (Allegato n. 12). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 15).

11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti analogici dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura dei Responsabili del procedimento amministrativo per mezzo del sistema di gestione documentale fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti originali informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, in modo non modificabile, e inviati al sistema di conservazione.

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente (Allegato n. 11).

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.3. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema di gestione informatica dei documenti deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

11.4. *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno i Responsabili di procedimento individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale e compilando un elenco di versamento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i Responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito.

11.5. *Pacchetti di versamento*

I Responsabili della gestione documentale e della conservazione assicurano la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.6. *Conservazione dei documenti, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione a norma con i metadati a essi associati in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.7. *Conservazione in outsourcing*

L'Ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica, si avvale di un sistema di conservazione a norma.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

11.8. *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso strutture dedicate.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 17 e il loro aggiornamento compete al Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accesso è consentito alle utenze degli Uffici/UO autorizzati. Queste vengono abilitate per mezzo di credenziali basate su specifiche e individuali profilazioni.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile di servizio chiede all'ufficio CED, attraverso apposito ticket, l'attribuzione dei seguenti livelli di abilitazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento/apertura;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

Il ticket aperto viene inviato tramite mail alla PO del proprio dipartimento.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici (Allegato n. 15). L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti (Allegato n. 13) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la anticorruzione*".

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico). Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale e *nulla osta* della competente Soprintendenza Archivistica.

13.2. Revisione

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

13.3. Pubblicazione e divulgazione

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

Comune di Settimo Milanese	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Settimo Milanese
----------------------------	---

14. Elenco allegati al Manuale di gestione

- 1- Glossario dei termini e degli acronimi
- 2- Normativa di riferimento
- 3- Istituzione del servizio per la gestione documentale e nomine
- 4- Funzionigramma interno dell'Ente
- 5- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 6- Documenti non soggetti a protocollazione
- 7- Registro di emergenza e linee guida per la sua attivazione
- 8- Elenco delle trasmissioni telematiche
- 9- Titolario di classificazione dell'Ente
- 10- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati
- 11- Piano di conservazione dell'Ente
- 12- Manuale di conservazione interno all'Ente
- 13- Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale
- 14- Piano di fascicolazione dell'Ente
- 15- Piano per la sicurezza informatica dell'Ente
- 16- Linee guida per la compilazione del campo oggetto
- 17- Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- 18- Modulo per richiesta di annullamento del protocollo