



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

**(art. 3 e 5 DPCM 3 dicembre 2013)**

Edizione 01/2019

## Sommario

1.	Disposizioni generali.....	5
1.1.	<i>Ambito di applicazione</i> .....	5
1.2.	<i>Definizioni dei termini</i> .....	5
1.3.	<i>Storia delle versioni del documento</i> .....	5
1.4.	<i>Differenze rispetto alla versione precedente</i> .....	5
1.5.	<i>Area organizzativa omogenea</i> .....	5
1.6.	<i>Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili</i> .....	6
1.7.	<i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	6
1.8.	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	6
2.	Formazione dei documenti.....	8
2.1.	<i>Requisiti minimi del documento</i> .....	8
2.2.	<i>Formazione dei documenti informatici</i> .....	8
2.3.	<i>Formato dei documenti informatici</i> .....	8
2.4.	<i>Metadati dei documenti informatici</i> .....	8
2.5.	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	9
3.	Ricezione dei documenti .....	10
3.1.	<i>Ricezione dei documenti su supporto analogico</i> .....	10
3.2.	<i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	10
3.3.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)</i> .....	11
3.4.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i> .....	11
3.5.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management</i> .....	11
3.6.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi</i> .....	11
3.7.	<i>Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica</i> .....	11
3.8.	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i> .....	11
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>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	13
4.4.	<i>Formazione dei registri e repertori informatici particolari</i> .....	14
4.5.	<i>Registrazione degli allegati</i> .....	14
4.6.	<i>Segnatura di protocollo</i> .....	14
4.7.	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	15
4.8.	<i>Differimento dei termini di protocollazione</i> .....	15
4.9.	<i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i> .....	15
4.10.	<i>Registro di emergenza</i> .....	16
5.	Documentazione particolare .....	17
5.1.	<i>Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.</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> .....	18
5.4.	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i> .....	18
5.5.	<i>Documenti inviati via fax</i> .....	18
5.6.	<i>Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza</i> .....	18
5.7.	<i>Allegati</i> .....	18
5.8.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni</i> .....	19
5.9.	<i>Oggetti plurimi</i> .....	19



5.10.	<i>Gestione della documentazione relativa al Servizio Associato</i> .....	19
5.11.	<i>Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali</i> .....	19
5.12.	<i>Modelli pubblicati</i> .....	19
5.13.	<i>Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on-line</i> .....	19
5.14.	<i>Gestione delle password</i> .....	20
5.15.	<i>Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici</i> .....	20
6.	<i>Posta elettronica</i> .....	21
6.1.	<i>Gestione della posta elettronica</i> .....	21
6.2.	<i>La posta elettronica per le comunicazioni interne</i> .....	21
6.3.	<i>La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati</i> .....	22
6.4.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i> .....	22
7.	<i>Assegnazione dei documenti</i> .....	23
7.1.	<i>Assegnazione</i> .....	23
7.2.	<i>Modifica delle assegnazioni</i> .....	23
8.	<i>Classificazione e fascicolazione dei documenti</i> .....	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> .....	25
8.5.	<i>Fascicolo ibrido</i> .....	25
8.6.	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i> .....	25
9.	<i>Invio dei documenti destinati all'esterno</i> .....	26
9.1.	<i>Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</i> .....	26
9.2.	<i>Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)</i> .....	26
9.3.	<i>Spedizione dei documenti analogici</i> .....	27
10.	<i>Scansione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	28
10.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i> .....	28
10.2.	<i>Processo di scansione</i> .....	28
11.	<i>Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti</i> .....	29
11.1.	<i>Sistema informatico</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>Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software</i> .....	30
11.5.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico</i> .	30
11.6.	<i>Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica</i> .....	30
11.7.	<i>Pacchetti di versamento</i> .....	30
11.8.	<i>Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche</i> .....	31
11.9.	<i>Conservazione in outsourcing</i> .....	31
11.10.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito</i> .....	31
11.11.	<i>Conservazione dei documenti analogici</i> .....	31
11.12.	<i>Selezione dei documenti</i> .....	32
12.	<i>Accesso ai dati, informazione e documenti – Pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i> 33	
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i> .....	33
12.2.	<i>Accesso esterno</i> .....	33



13.	Approvazione, revisione e pubblicazione .....	35
13.1	<i>Approvazione</i> .....	35
13.2	<i>Revisione</i> .....	35
13.3	<i>Pubblicazione e divulgazione</i> .....	35
14.	Elenco allegati al manuale di gestione .....	36



## **1. Disposizioni generali**

### *1.1. Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 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 e secondo la normativa posta in allegato (allegato n. 1 – Normativa di riferimento).

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.

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

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

### *1.2. Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (allegato n. 2 - Glossario).

### *1.3. Storia delle versioni del documento*

Manuale di gestione del protocollo anno 2019	Revisione: 00
--	---------------

### *1.4. Differenze rispetto alla versione precedente*

Il presente manuale non ha nessuna versione precedente.

### *1.5. 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 come da elenco allegato (allegato n. 3 - Organigramma). Il codice identificativo dell'area è c\_i700.



### *1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente sono istituiti, con delibera di giunta, il Servizio di gestione documentale (allegato n. 4 – delibera di G.C. n. 202/2015 Istituzione servizio gestione documentale e nomina Responsabile gestione documentale e di conservazione e allegato n. 5 – delibera di G.C. n. 28/2017 modifica di istituzione servizio gestione documentale e nomina vicario del Responsabile gestione documentale e di conservazione); il Servizio per la sicurezza informatica (allegato n. 6 – Decreto nomina responsabile per la sicurezza informatica). Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati. È altresì nominato il Responsabile della Conservazione che svolge le funzioni definite all'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la 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 conservazione provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Al fine di provvedere alla transizione digitale per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con l'allegato 7 – Nomina responsabile Transizione digitale - Decreto n. 1/2018, ha individuato il Responsabile per il digitale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

### *1.7. Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali elencati in allegato aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato n. 8 – Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati.

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

### *1.8. 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 ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato n. 9 – Elenco degli utenti abilitati alla protocollazione, le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio di gestione documentale. L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso le sedi indicate nell'allegato n. 10 – Sedi degli archivi, quello corrente è conservato presso le unità organizzative.



La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la Sicurezza Informatica (allegato n. 11 – Piano della Sicurezza Informatica) e conservata secondo quanto indicato nel Manuale interno di Conservazione (allegato n. 12 – Manuale interno di Conservazione). L'elenco dei servizi dell'Ente dati in gestione esterna è indicato nell'allegato n. 13 – Servizi Esternalizzati.

Per il servizio SUAP l'ente si avvale di un sistema telematico di gestione delle pratiche affidato a Camera di Commercio. Tutte le pratiche inoltrate sulla piattaforma da parte degli utenti vengono scaricate e protocollate dall'ente. Tutte le risposte vengono protocollate e caricate sulla piattaforma per la spedizione all'utente.

I seguenti servizi sono gestiti in convenzione con altri enti:

- Polizia locale: ente capofila Comune di Settimo Milanese;
- Centro Elaborazione Dati: ente capofila Comune di Cornaredo.



## 2. *Formazione dei documenti*

### 2.1. *Requisiti minimi del documento*

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

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento (ogni documento deve avere un solo oggetto)
- testo
- indicazione dell'istruttore della pratica, numero di telefono e indirizzo posta elettronica
- sottoscrizione autografa o elettronica/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

### 2.2. *Formazione dei documenti informatici*

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella sezione n. 5 e nell'allegato n. 14 - Documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali.

### 2.3. *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/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.

### 2.4. *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;





- soggetto produttore, identificazione/codice univoci che identifica l'ente;
- destinatario;
- n. allegati e descrizione;
- impronta digitale.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'allegato n. 8 - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati.

### *2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale.

Con riferimento alla PEC l'ente utilizza la firma elettronica avanzata ad eccezione dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente. L'utilizzo dell'applicativo di protocollo prevede la firma elettronica avanzata e digitale.

L'amministrazione utilizza ulteriori applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password che equivalgono a firme elettroniche semplici così come la posta elettronica ordinaria.



### 3. *Ricezione dei documenti*

#### 3.1. *Ricezione dei documenti su supporto analogico*

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o allo Sportello del Cittadino abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata la scansione sostitutiva e la documentazione cartacea viene consegnata agli uffici destinatari.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste con affrancatura dei documenti analogici pervenuti si inoltrano agli uffici destinatari.

#### 3.2. *Ricezione dei documenti informatici*

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo 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 ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- tramite trasmissioni telematiche e cooperazione applicativa (vedi allegato 15 – Trasmissioni telematiche);
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) consegnato all'ufficio Sportello del Cittadino. Viene protocollata solo la lettera di accompagnamento e il supporto inviato all'ufficio competente il procedimento.

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.

L'Ente recepisce solo documenti nei formati prescritti dalla normativa.

L'ufficio Sportello del Cittadino 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. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 5.



### *3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'ente.

### *3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale.

### *3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management*

L'ente riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 5

### *3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* elencati nell'allegato n. 16 – Elenco applicativi web e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa.

### *3.7. Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o 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. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un Pubblico Ufficiale.

Le copie dei 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 informatico di gestione documentale.

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

### *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. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta elettronica certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico 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 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, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.



## **4. Registrazione dei documenti**

### *4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

### *4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 8 - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati).

### *4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. Il software in uso prevede una voce specifica per i protocolli interni.

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, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda allegato n. 17 – titolare di classificazione dell'ente);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;



- numero di protocollo del documento ricevuto.

#### *4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

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

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati all'allegato n. 8 - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati).

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

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).

#### *4.5. 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 la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono essere protocollati 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.

#### *4.6. Segnatura di protocollo*

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

L'ente per la segnatura dei documenti analogici in ingresso utilizza etichette.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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



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 possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati

#### *4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Nel sistema è indicata la motivazione di annullamento. Sui documenti cartacei è apposto un timbro/dicitura che attesti l'annullamento del protocollo. Il documento è conservato, anche fotoriprodotto, nel sistema di gestione documentale.

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

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

#### *4.8. Differimento dei termini di protocollazione*

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### *4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente dalla procedura entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (allegato n. 12 - Manuale di conservazione). Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.



#### *4.10. Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato n. 18 – Procedura in caso di emergenza e registro.





## 5. Documentazione particolare

### 5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i contratti e i verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, non sono registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. 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).

Per le notifiche e le pubblicazioni all'albo online si rimanda alle apposite istruzioni operative del sistema di gestione qualità (allegato n. 19 – Istruzione Operativa Esecuzione della notifica e allegato n. 20 – Istruzione Operativa Pubblicazione Albo on line).

### 5.2. Documentazione di gare d'appalto

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

Tutta la documentazione gestita attraverso piattaforme del mercato elettronico (Sintel e MePA) qualora non espressamente indicato dal gestore della piattaforma stessa, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- se possibile tutta la documentazione caricata sulla piattaforma viene protocollata conservata nel gestionale dell'Ente
- qualora la piattaforma non permetta di caricare documentazione protocollata questa verrà scaricata dalla piattaforma e conservata all'interno del software di gestione documentale (software di protocollo)
- se la piattaforma lo rende possibile dovrà essere scaricato l'intero procedimento contenente tutta la documentazione caricata sulla piattaforma stessa e quella creata al suo interno.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.



### *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. Non si registra la posta indirizzata nominalmente se sulla busta è 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*

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

### *5.5. Documenti inviati via fax*

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'ente utilizza per la ricezione di fax un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite una casella di posta elettronica dedicata. I documenti vengono protocollati ed inseriti nel sistema di gestione documentale.

Anche per l'invio l'ente utilizza un sistema di fax management tramite caselle di posta elettronica dedicate, una per dipartimento. I documenti, prima dell'invio, vengono protocollati.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

### *5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo e vengono assegnate ai vari servizi in competenza e/o in conoscenza. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

### *5.7. Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.



### *5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### *5.9. 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.

### *5.10. Gestione della documentazione relativa al Servizio Associato*

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al servizio Polizia locale e al servizio Ced sono ricevuti con una delle modalità indicate nella sezione 3. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico di ciascun ente a cui sono destinati.

I documenti ricevuti e prodotti dal Comune di Settimo Milanese sono trattati secondo le modalità previste nel presente Manuale (allegato n. 21 – Convenzione in forma associata Polizia Locale e allegato n. 22 – Convenzione in forma associata dei servizi informatici e telematici).

### *5.11. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

Le fatture elettroniche sono protocollate in automatico dal software del protocollo che le assegna ai singoli uffici. Il singolo ufficio è responsabile della liquidazione.

L'ente predispose i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dalla tesoreria che provvede a riconsegnarla all'ente con scadenza annuale.

### *5.12. Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

### *5.13. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on-line*

I documenti di cui all'allegato n. 15 – Trasmissioni telematiche sono trasmessi/ricevuti 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 ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari.



Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione. I procedimenti amministrativi on-line sono indicati nell'allegato n. 14 - Documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali

#### 5.14. *Gestione delle password*

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso ed ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica Allegato n. 11 – Piano della Sicurezza Informatica).

#### 5.15. *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del D.Lgs. n. 82/2005*

*La presente copia, composta di n. \_\_\_\_\_ pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'ENTE*

*Il Sottoscritto \_\_\_\_\_*

*Data \_\_\_\_\_*

*Segretario/Ufficiale di Anagrafe*

*Firma \_\_\_\_\_*

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del D.Lgs. n. 82/2005*

*F.to <dati\_firma>*

*Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs. n. 39/1993*



## 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 i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

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, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente 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: *“Questo messaggio non impegna il Comune di Settimo Milanese e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs. 196/03 e successive modifiche, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano la casella istituzionale.

### 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/dipartimenti o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- 1 convocare riunioni (interne all'ente);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- 3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).



### 6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

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

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

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, 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 rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette vengono inoltrati alle caselle di posta elettronica istituzionali [protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@postacert.comune.settimomilanese.mi.it) oppure [protocollo@comune.settimomilanese.mi.it](mailto:protocollo@comune.settimomilanese.mi.it), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

**b) Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione;

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

### 6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

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

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



## **7. Assegnazione dei documenti**

### *7.1. Assegnazione*

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 3 - Organigramma), agli uffici/servizi competenti.

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

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. 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 secondo le modalità indicate.

L'assegnazione dei documenti è effettuata come indicato nell'allegato 23 – Istruzione Operativa Protocollo Informatico.

### *7.2. Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed 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.



## 8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

### 8.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. 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 o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai funzionari/responsabili di procedimento se abilitati a questa funzione. L'elenco è allegato al Manuale (Allegato 24 – Elenco nominativi abilitati a creare fascicoli). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

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

### 8.3. *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del servizio/procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.





Se invece dà avvio a un nuovo affare apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). Il modello operativo di protocollo dell'ente non permette di generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

#### *8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico 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 informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

#### *8.5. Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso gli uffici/servizi dell'ente.

#### *8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di servizi/procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.



## **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 alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del software di gestione documentale (allegato 25 – Manuale operativo software di gestione documentale), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale.
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

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

In assenza del domicilio digitale l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

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 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.

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

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

L'ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'allegato n. 15 – Trasmissioni telematiche sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.



I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### *9.3. Spedizione dei documenti analogici*

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie ad individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La protocollazione avviene a cura degli uffici produttori, mentre la spedizione è in capo all'ufficio protocollo, come indicato nell'allegato 26– Istruzione operativa spedizione documenti analogici

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 produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

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



## ***10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo***

### *10.1. Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner. Si veda anche l'articolo 3.1.

### *10.2. Processo di scansione*

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

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

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo (vedi articolo n. 8.6).

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



## ***11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti***

### *11.1. Sistema informatico*

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (allegato 11 – Piano della sicurezza informatica). Il piano per la sicurezza informatica è aggiornato annualmente. Il C.E.D. (Centro Elaborazione Dati) ed il Responsabile della sicurezza informatica nominato (allegato n. 6 – nomina responsabile delibera per la sicurezza informatica) si occupano di tale attività.

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

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

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 del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di 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 servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema di conservazione deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle 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 del Conservatore accreditato (allegato 27 – disciplinare tecnico con il Conservatore accreditato)



#### *11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Periodicamente il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 4), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informatici, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 11 – Piano della sicurezza dei dati).

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. 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 del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

#### *11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti: alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (allegato n. 11 – Piano della sicurezza dei dati).

#### *11.7. Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale interno di conservazione (allegato n. 12 – Manuale interno di conservazione).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad 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.



### *11.8. Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 12 – Manuale interno di conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale stesso. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 del Dpcm 3/12/2013 - regole tecniche sulla conservazione.

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

### *11.9. Conservazione in outsourcing*

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale del sistema di conservazione fornito da Pa Digitale come da contratto sottoscritto (allegato n. 27 – disciplinare tecnico con il Conservatore accreditato).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer (allegato n. 28 – Manuale di conservazione del Conservatore).

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.

### *11.10. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. Le procedure di versamento sono descritte nell'allegato 29 – Procedura di gestione dei flussi documentali e dell'archivio.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

### *11.11. Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso strutture di proprietà dell'ente (allegato n. 10 – Sede degli archivi).

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato 29 – Procedura di gestione dei flussi documentali e dell'archivio.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la 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 (allegato 30 – Regolamento per l'accesso civico, generalizzato e documentale).

#### *11.12. Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Massimario di scarto (Allegato n. 31 – Massimario di scarto), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica.

Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (allegato 12 – Manuale interno di conservazione).





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

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

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

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

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

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato n. 9 – Elenco degli utenti abilitati alla protocollazione.

### *12.2. Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dalla procedura per l'accesso agli atti (allegato 30 – Regolamento per l'accesso civico, generalizzato e documentale) secondo le modalità in esso contenute.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'ente è consentito solo con i seguenti strumenti tecnologici: posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria.

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 trasparenza e l'integrità*” (allegato 32 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) .

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (come indicato nell'allegato 2 del Dpcm 3/12/2013 - regole tecniche sulla conservazione).

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. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

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 e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.



### ***13. Approvazione, revisione e pubblicazione***

#### *13.1 Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

#### *13.2 Revisione*

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

#### *13.3 Pubblicazione e divulgazione*

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



#### ***14. Elenco allegati al manuale di gestione***

1. Normativa di riferimento
2. Glossario
3. Organigramma
4. Delibera di G.C. n. 202/2015 – istituzione del servizio gestione documentale e nomina responsabile della gestione documentale e della conservazione
5. Delibera di G.C. n. 28/2017 – modifica istituzione del servizio gestione documentale e nomina del vicario del responsabile di gestione documentale e della conservazione
6. Decreto nomina responsabile per la sicurezza informatica
7. Nomina responsabile della transizione digitale - Decreto n. 1/2018
8. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati
9. Elenco degli utenti abilitati alla protocollazione
10. Sedi degli archivi
11. Piano della sicurezza informatica
12. Manuale interno di conservazione
13. Servizi Esternalizzati
14. Documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali
15. Trasmissioni telematiche
16. Elenco applicativi web
17. Titolare di classificazione dell'Ente
18. Procedura e Registro di emergenza
19. Istruzione Operativa Esecuzione della notifica
20. Istruzione Operativa Pubblicazione Albo on line
21. Convenzione in forma associata Polizia Locale
22. Convenzione in forma associata dei servizi informatici e telematici
23. Istruzione Operativa Protocollo Informatico
24. Elenco nominativi abilitati a creare fascicoli
25. Manuale operativo software di gestione documentale
26. Istruzione Operativa Spedizione documenti analogici
27. Disciplinare tecnico con il Conservatore accreditato
28. Manuale di conservazione del Conservatore
29. Procedura di gestione dei flussi documentali e dell'archivio



30. Regolamento per l'accesso civico, generalizzato e documentale

31. Massimario di scarto

32. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

