



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

Edizione 01/2022



Sommario

1.	Disposizioni generali.....	4
1.1.	<i>Ambito di applicazione</i>	4
1.2.	<i>Definizioni dei termini</i>	4
1.3.	<i>Area organizzativa omogenea</i>	4
1.4.	<i>Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili</i>	4
1.5.	<i>Unicità del protocollo informatico</i>	5
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>	8
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>	11
3.9.	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione</i>	12
3.10.	<i>Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento</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>Formazione dei registri e repertori informatici particolari</i>	14
4.6.	<i>Registrazione degli allegati</i>	14
4.7.	<i>Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli</i>	15
4.8.	<i>Segnatura di protocollo</i>	15
4.9.	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>	16
4.10.	<i>Differimento dei termini di protocollazione</i>	16
4.11.	<i>Registro giornaliero e annuale di protocollo</i>	17
4.12.	<i>Registro di emergenza</i>	17
5.	Documentazione particolare	18
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>	18
5.2.	<i>Documentazione di gare d'appalto</i>	18
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 o privi di marca temporale (ove richiesta)</i>	18
5.5.	<i>Allegati</i>	19
5.6.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti</i>	19
5.7.	<i>Oggetti plurimi</i>	19



5.8.	<i>Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali</i>	19
5.9.	<i>Trasmissioni telematiche</i>	19
5.10.	<i>Gestione della fatturazione</i>	19
5.11.	<i>Mandati di pagamento e reversali d'incasso</i>	19
6.	<i>Posta elettronica</i>	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>	21
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>	24
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>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>	26
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 della documentazione cartacea in arrivo</i>	28
11.	<i>Conservazione e tenuta dei documenti</i>	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>	30
12.	<i>Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa</i>	32
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i>	32
12.2.	<i>Accesso esterno</i>	32
13.	<i>Approvazione, revisione e pubblicazione</i>	33
13.1.	<i>Approvazione</i>	33
13.2.	<i>Revisione</i>	33
13.3.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i>	33
14.	<i>Elenco allegati al manuale di gestione</i>	34



1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 e smi - Codice Amministrazione Digitale – prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale”.

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è redatto in applicazione della normativa vigente (Allegato n. 2), in particolare il D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44-bis, il DPCM 3 dicembre 2013, il d.lgs. 179/ 2016 e delle Linee Guida AgID 11 settembre 2020 sulla “formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare – mediante l’elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell’Amministrazione Comunale di Cavenago di Brianza di seguito denominata “Amministrazione”. Tali attività sono finalizzate ad assicurare l’identificazione e la reperibilità dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Amministrazione nell’ambito dell’esercizio delle proprie attività istituzionali. In tale ottica, il protocollo informatico assume un ruolo strategico e realizza le condizioni operative per una efficace ed efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell’azione amministrativa, configurandosi come lo strumento per attuare concretamente i principi previsti dalla legge 241/1990.

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 in allegato (Allegato n. 1).

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Cavenago di Brianza composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative.

Il codice identificativo dell’area è *c_c395*. Al presente manuale è allegato il funzionigramma dell’Ente (Allegato n. 3).

1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell’ambito dell’AOO, 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.

Responsabile dell'aggiornamento del presente Manuale è il Responsabile della gestione documentale (RGD).

Tutte le strutture organizzative dell'Amministrazione, pertanto, devono segnalare tempestivamente al Servizio di Protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

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 e allo sviluppo della conoscenza.

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

Nell'ambito dell'AOO Comune di Cavenago di Brianza il registro di protocollo è unico ed è gestito dal Servizio di Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1° gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

La documentazione non registrata presso il Servizio di Protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

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'Allegato n. 6.

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 è il solo abilitato 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.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Amministrazione di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati dalla Società Datagraph srl.

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative.

Per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da Unimatica SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale, e ne adotta il Manuale di conservazione (Allegato n. 20).

L'Ente gestisce in convenzione i seguenti servizi:

- Sportello Unico attività Produttive – in associazione con il Comune di Gorgonzola;
- Polizia Locale – in convenzione con l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago.



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 su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata – Allegato n. 14);
- 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, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'Ente);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe);
- fascicolazione;
- 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 (Allegato n. 21). L'Ente, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, adotta i formati previsti dalla normativa vigente.



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:** 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 Titolare 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.

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, gli ufficiali di stato civile e anagrafe e tutti i RUP 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.



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.

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 sopracitata.

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.

La procedura corretta prevede che il cittadino / utente trasmetta le comunicazioni al protocollo. Nel caso in cui il cittadino / utente scriva alla mail di un ufficio, è buona prassi che l'ufficio risponda chiedendo di inviare la comunicazione alla mail del protocollo affinché venga acquisita agli atti. Questo semplifica l'identificazione del mittente e il conteggio dei giorni per evadere l'istanza che, ovviamente, decorre dalla data della protocollazione.

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 e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali.

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.

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.

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 di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. 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 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 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.

Il Sindaco o i Responsabili di Settore hanno la facoltà di individuare, in accordo con il Responsabile della gestione documentale, specifiche tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, le cui buste non devono essere aperte e i messaggi di trasmissione non devono essere letti dall'ufficio protocollo o da altri uffici di ricezione.

3.10. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio "Protocollo" con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.



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. 5.

4.3. Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *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.

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;
- classificazione: titolo, classe (Allegato n. 7);
- 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. 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.

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 – se l'atto lo prevede –, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- la classificazione (se il registro non è omogeneo o di documenti congeneri)
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.6. 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.

4.7. *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 affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. 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.

4.8. *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 del registro;
- codice identificativo dell'UO/ufficio;
- data e ora di protocollo;
- progressivo di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023);
- classificazione;
- fascicolo.

Per i protocolli in uscita si aggiunge:

- iniziali del Responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento;
- numero di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023);
- classificazione;
- fascicolazione;
- numero di protocollo in ingresso.

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

4.9. *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Il protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

Le registrazioni di protocollo/particolare possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al Responsabile della gestione documentale. Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

Il sistema, durante la fase di annullamento, registra gli estremi del provvedimento autorizzativo. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile della gestione documentale.

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

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

4.10. *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 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/etichetta mentre il sistema di gestione informatica dei documenti mantiene traccia del ricevimento dei documenti.



4.11. *Registro giornaliero e annuale 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.

4.12. *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. 13.



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) e la classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2. *Documentazione di gare d'appalto*

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

La documentazione gestita, attraverso la piattaforma 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 protocollata.

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.

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 risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati con un avviso nel campo note o con altra evidenziazione 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 riportato il timbro/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. 18 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

Ogni ufficio è responsabile della gestione delle fatture elettroniche di propria competenza attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollate, sono consegnate automaticamente all'ufficio ragioneria per l'analisi sulla liquidazione.

5.11. Mandati di pagamento e reversali d'incasso

L'Ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla Tesoreria competente che provvederà a pagare o riscuotere la somma indicata.



Posta elettronica

5.12. 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.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa o dell'ufficio quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi.

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è protocollo@comune.cavenagobrianza.mb.it.

Per i documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione è buona prassi che l'ufficio risponda chiedendo di inviare la comunicazione alla mail del protocollo affinché venga acquisita agli atti. Questo semplifica l'identificazione del mittente e il conteggio dei giorni per evadere l'istanza che, ovviamente, decorre dalla data della protocollazione.

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.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Ai sensi della normativa sulla Privacy, si precisa che le informazioni contenute in questo documento e negli allegati sono strettamente riservate e ad uso esclusivo del destinatario. In caso di ricevimento anche parziale del presente documento da parte di soggetto diverso dal destinatario indicato, questi e in ogni caso diffidato dal leggerlo e/o farne uso a qualsiasi titolo ed è pregato di contattarci telefonicamente ai numeri sopra indicati, nonché distruggere il messaggio e i file allegati, erroneamente ricevuti”*.

La posta elettronica nominativa o dell'ufficio non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti utili a fini amministrativi e a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.

5.13. 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 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.



5.14. *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 come allegato alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione (inoltro.protocollo@comune.cavenagobrianza.mb.it), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

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).

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.

5.15. *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.



6. Assegnazione dei documenti

6.1. 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.

6.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo tramite la funzione "respingi" del sistema di gestione informatica dei documenti 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.



7. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

7.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolario di classificazione (Allegato n. 7). 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.

7.2. *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 dai Responsabili di procedimento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto indicato nel Piano di fascicolazione (Allegato n. 15) e prevedono 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;
- data di chiusura.

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

7.3. *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. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati o dall'ufficio protocollo o dal Responsabile del procedimento.

7.4. *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 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.

7.5. 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.

7.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

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



8. *Invio dei documenti destinati all'esterno*

8.1. *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.

8.2. *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.

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

L'Ente effettua la trasmissione 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. 18 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la conservazione di alcun documento originale.

8.4. *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 del Servizio Postale.

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.

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 artt. 20, 21 e 23 del d.Lgs. 82/2005

La presente copia, composta da n. ___ pagine è conforme all'originale, conservato ai sensi dell'art. 44 del C.A.D.

Il Funzionario _____

Data ___

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 artt. 20, 21 e 23 del d.Lgs. 82/2005

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



9. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo in arrivo o conservati dall'Ente e 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.

9.2. 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.

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

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

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal Responsabile della gestione documentale secondo quanto previsto nel Piano della transizione al digitale; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico. L'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.



10. Conservazione e tenuta dei documenti

10.1. Premessa

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'Allegato n. 12, mentre quello corrente è conservato presso gli uffici di competenza. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel Prospetto di conservazione (Allegato n. 11). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica – Misure Minime di Sicurezza (Allegato n. 10).

10.2. 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 e le copie informatiche di originali cartacei, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura, 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. 9).

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.

10.3. 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.



10.4. *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 (Allegato n. 12).

10.5. *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 dell'Ente conservatore.

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 Prospetto di conservazione.

10.6. *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 Prospetto di conservazione.

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

10.7. *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.

10.8. *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. 12 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.



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

11.1. 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 della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di abilitazione:

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

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. 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.

11.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti (Allegato n. 17) 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".



12. Approvazione, revisione e pubblicazione

12.1. Approvazione

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

12.2. 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.

12.3. 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.



13. Elenco allegati al manuale di gestione

- 1- Glossario
- 2- Normativa
- 3- Funzionigramma
- 4- Atti di organizzazione
- 5- Elenco documenti non soggetti a protocollazione
- 6- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 7- Titolario di classificazione dell'Ente
- 8- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati
- 9- Piano di conservazione dell'Ente
- 10- Piano per la sicurezza informatica (Misure minime di sicurezza)
- 11- Prospetto di conservazione
- 12- Regolamento generale per l'archivio comunale
- 13- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- 14- Carta intestata
- 15- Piano di fascicolazione dell'Ente
- 16- Linee guida per la compilazione del campo oggetto
- 17- Regolamento per l'accesso agli atti
- 18- Elenco delle trasmissioni telematiche
- 19- Modello per richiesta annullamento protocollo
- 20- Manuale della Conservazione
- 21- Formati accettati