



Manuale di Gestione del Protocollo Informatico,  
dei Flussi documentali e degli Archivi del  
Comune di Gerenzago (PV)

## SEZIONE 1. Disposizioni generali

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizione dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Area Organizzativa Omogenea
- 1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili
- 1.6 Unicità del protocollo informatico
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

## SEZIONE 2. Formazione dei documenti

- 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- 2.2 Formazione e formato dei documenti informatici
- 2.3 Metadati dei documenti informatici
- 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici
- 2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche
- 2.6 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie
- 2.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

## SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)
- 3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
- 3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
- 3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
- 3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.8 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione
- 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

## SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

- 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- 4.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
- 4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari
- 4.5 Registrazione degli allegati
- 4.6 Registrazione dei documenti interni
- 4.7 Segnatura di protocollo
- 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo
- 4.9 Differimento dei termini di protocollazione
- 4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo
- 4.11 Registro di emergenza

## SEZIONE 5. Documentazione particolare

- 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche
- 5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche
- 5.3 Gestione delle Fatture
- 5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale"
- 5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
- 5.6 Documenti trasmessi via fax
- 5.7 Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento
- 5.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi
- 5.9 Allegati
- 5.10 Documenti pervenuti per errore
- 5.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente
- 5.12 Oggetti plurimi
- 5.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale
- 5.14 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
- 5.15 Trasmissioni telematiche
- 5.16 Gestione delle password

- 5.17 Sito Internet istituzionale
- 5.18 Gestione della posta elettronica

#### SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

- 6.1 Assegnazione
- 6.2 Modifica delle assegnazioni
- 6.3 Consegna dei documenti analogici
- 6.4 Consegna dei documenti informatici

#### SEZIONE 7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1 Classificazione dei documenti
- 7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 7.3 Processo di formazione dei fascicoli
- 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 7.5 Fascicolo ibrido
- 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

#### SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1 Spedizione dei documenti cartacei
- 8.2 Spedizione dei documenti informatici
- 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

#### SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

- 9.1 Comunicazioni informali
- 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

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

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

#### SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei
- 11.2 Conservazione dei documenti informatici
- 11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
- 11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito
- 11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica
- 11.6 Pacchetti di versamento
- 11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- 11.8 Conservazione in outsourcing
- 11.9 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico

#### SEZIONE 12. Accesso

- 12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
- 12.2 Accesso esterno

#### SEZIONE 13. Albo on-line

#### SEZIONE 14. Approvazione e revisione

- 14.1 Approvazione
- 14.2 Revisione

#### SEZIONE 15. Pubblicazione

- 15.1 Pubblicazione e divulgazione

#### ELENCO ALLEGATI

# SEZIONE 1. Disposizioni generali

---

## 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000 e del DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Legnano e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

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.

## 1.2 Definizione dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato.

## 1.3 Storia delle versioni del documento

ANNO	DESCRIZIONE
2015	Approvazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi
2025	Aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi documentali e degli Archivi

## 1.4 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata **Comune di Gerenzago**, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativo dell’ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA) è “**c\_d980**” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale **comune.gerenzago@pec.regione.lombardia.it**.

## 1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili.

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito, il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (in breve: Servizio di Gestione Documentale). Il Servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune 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 del Comune e il diritto di tutti i cittadini all’accesso all’informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L’Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono 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.

Al Responsabile del Servizio di Gestione Documentale sono affidati i compiti di cui all’art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all’art. 4 del DPCM 03/12/2013. Durante l’assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto.

Il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss. mm. ii.

Il Responsabile della Conservazione 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.

### 1.6 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio configurato all'interno del server in cui risiede l'applicativo del Protocollo Informatico.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato.

### 1.7 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 uffici ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'apposito elenco allegato.

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. In caso di necessità si rilasciano ulteriori abilitazioni al protocollo in ingresso.

I responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.

A richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione degli atti a Sindaco, Consiglieri ed Assessori.

## SEZIONE 2. Formazione dei documenti

---

### 2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- ✓ denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata)
- ✓ indicazione del settore, servizio o ufficio 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, PEC);
- ✓ 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 (categoria, classe e fascicolo);
- ✓ numero degli allegati, se presenti;
- ✓ numero di protocollo;
- ✓ testo;
- ✓ indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- ✓ estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);

## 2.2 Formazione e formato 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.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati secondo gli standard di legge.

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

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

## 2.3 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, sia per i documenti informatici che per i documenti informatici soggetti a registrazione particolare, è il seguente:

- ✓ identificativo univoco e persistente;
- ✓ data di chiusura;
- ✓ oggetto;
- ✓ soggetto produttore;
- ✓ destinatario.

## 2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da società iscritte nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

## 2.5 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Tutti i documenti sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi.

Gli elementi obbligatori della registrazione particolare sono riportati nella Sezione 5 di questo manuale.

## 2.6 Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura della struttura.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altre strutture organizzative sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal Piano di conservazione dei documenti.

## 2.7 Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed 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/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel Glossario al presente Manuale.

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.

# SEZIONE 3. Ricezione dei documenti

---

## 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- ✓ il servizio postale;
- ✓ la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di, vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata" o "personale" che verranno trattati come descritto nella sezione 5 di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna UOR nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato:

- ✓ a mezzo posta elettronica tradizionale o certificata (PEC)
- ✓ su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pendrive, etc.) consegnato all'Ufficio competente il procedimento. In questo caso, l'Ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio protocollo per la relativa registrazione.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da protocollare.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si veda quanto previsto all'articolo 5.18.

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

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

L'Ente non consente l'utilizzo della PEC anche per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

### 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 dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

### 3.5 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 accessibili dal sito istituzionale del Comune.

### 3.6 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

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. 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.

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 informatico di gestione documentale.

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 e l'indice di classificazione.



### 3.7 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, di regola prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

### 3.8 Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

Le buste di posta ordinaria dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune.

## SEZIONE 4. Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

---

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente, sono registrati al protocollo.

### 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 altre disposizioni, materiale statistico, 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.

### 4.3 Elementi obbligatori della 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;
- ✓ allegati
- ✓ oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- ✓ data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- ✓ impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- ✓ documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- ✓ classificazione: categoria, classe, ed eventualmente fascicolo;
- ✓ assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- ✓ data di arrivo (se disponibile)
- ✓ allegati;
- ✓ numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- ✓ mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.)
- ✓ eventuale riservatezza;
- ✓ elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

#### 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.

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 si riporta la descrizione degli allegati.

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.

#### 4.6 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con modalità "Interna" sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione ed eventualmente fascicolazione nel fascicolo di competenza).

La registrazione dei documenti interni è a cura degli uffici che producono il documento stesso.

#### 4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate brevi manu, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- ✓ codice identificativo dell'Amministrazione;
- ✓ codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- ✓ data di protocollo;
- ✓ numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero");

- ✓ indice di classificazione.

#### 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dall'Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollisti decentrati per l'intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziate dai predetti errori.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Nel caso di annullamento parziale verrà memorizzato anche lo stato precedente.

#### 4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa). Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. 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.

#### 4.10 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

La stampa PDF-A del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal sistema, trasmessa in conservazione entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto ai sensi della normativa vigente.

Quotidianamente è garantito il back-up di tutti i dati del sistema di gestione documentale, secondo quanto previsto dalla Sezione 11 del presente Manuale e dal Piano di Conservazione, ai sensi dell'articolo 50-bis del CAD, in conformità alle norme vigenti in materia di conservazione.

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

#### 4.11 Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal Manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza.

## SEZIONE 5. Documentazione particolare

---

### 5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le pubblicazioni all'Albo on-line, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione se l'originale è in formato digitale, mentre per gli originali cartacei viene posto in archivio fisico per la conservazione permanente.

Ogni registrazione riporta:

- ✓ 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).

### 5.2 Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile dell'Ufficio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante la piattaforma telematica Regionale Sintel ed il mercato elettronico Consip (MEPA).

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta direttamente nel sistema di gara che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza; tale documentazione di gara è poi conservata nel sistema gestionale della relativa pratica all'atto dell'assunzione della determinazione dirigenziale di affidamento/aggiudicazione.

### 5.3 Gestione delle Fatture

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità.

Dall'introduzione della fatturazione elettronica, la gestione del flusso fra il Sistema di Interscambio e i Sistemi di Contabilità e di Protocollo del Comune è garantita dalla ricezione della PEC del sistema informativo che provvede alla protocollazione automatica ed all'invio al Sistema di contabilità.

### 5.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del Procedimento a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti.

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo.

#### 5.5 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.

#### 5.6 Documenti trasmessi via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si spediscono documenti via fax. 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'utilizzo del fax è comunque disincentivato.

#### 5.7 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 di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

#### 5.8 Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenco all'interno del software.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

#### 5.9 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.

#### 5.10 Documenti pervenuti per errore

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, verrà tempestivamente avvisato il mittente.

#### 5.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

#### 5.12 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

### 5.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), verranno effettuate protocollazioni singole.

### 5.14 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- ✓ fatturazione elettronica;
- ✓ istanze on-line.

### 5.15 Trasmissioni telematiche

I documenti trasmessi tramite piattaforme telematiche dedicate, saranno preventivamente protocollati nel sistema gestionale.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### 5.16 Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni, secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica. L'accesso ai gestionali da parte del personale e l'accesso alle istanze online da parte degli utenti esterni avviene anche tramite SPID o CIE.

### 5.17 Sito Internet istituzionale

Sul sito internet istituzionale sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo on-line per la pubblicità legale e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

### 5.18 Gestione della posta elettronica

La ricezione e l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

Il Responsabile dei Servizi informativi, in accordo con il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del DPCM 03/12/2013.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un software PEC compliant, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- ✓ la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- ✓ l'associazione automatica delle ricevute PEC al protocollo di trasmissione;
- ✓ la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- ✓ la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti abilitati.

La posta elettronica ordinaria è invece utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

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 di SPID o della carta d'identità elettronica;
- ✓ 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.

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.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione.

## SEZIONE 6. Assegnazione dei documenti

---

### 6.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale e configurate nei sistemi informativi.

### 6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario.

### 6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in due modi:

- ✓ consegna all'ufficio di destinazione dal personale che ha effettuato la registrazione;
- ✓ attraverso l'uso di porta schede per ogni settore o servizio o ufficio.

### 6.4 Consegna dei documenti informatici

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 informatico di gestione documentale.



# SEZIONE 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 titolare in allegato. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

## 7.2 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 responsabili di procedimento dei Settori interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- ✓ titolo e classe del titolare di classificazione;
- ✓ numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di apertura;
- ✓ lista di competenza;
- ✓ responsabile del procedimento;
- ✓ eventuale livello di riservatezza;
- ✓ tempo di conservazione attraverso il nodo di classificazione.

Entro il mese di novembre di ciascun anno, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede a formulare, sulla base del titolare e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

## 7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un 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, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo procedimento, viene aperto un nuovo fascicolo a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

## 7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio di Gestione Documentale, su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

## 7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un 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.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso le unità organizzative.

## 7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il Responsabile del Servizio di Gestione Documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici e con l'assistenza dei Servizi informativi, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.

# SEZIONE 8. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

---

## 8.1 Spedizione dei documenti cartacei

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore; 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 e applicate sulle buste da spedire.

All'Ufficio Protocollo compete la preparazione e la compilazione della modulistica per la posta in partenza, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

## 8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- ✓ i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
- ✓ in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC);
- ✓ in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale;
- ✓ per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata e dei servizi di autenticazione (firma digitale) offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
- ✓ gli uffici abilitati provvedono a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione;
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - le ricevute elettroniche vengono collegate alle registrazioni di protocollo in maniera automatica.

In assenza del domicilio digitale, l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale 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 "copia conforme all'originale, sottoscritto digitalmente e conservato presso l'ente".

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

### 8.3 Spedizioni con destinatari multipli

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari diversi". L'elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

## SEZIONE 9. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni

---

### 9.1 Comunicazioni informali

Queste informazioni possono essere trasmesse o ricevute per posta elettronica ordinaria purché i tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

### 9.2 Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica.

## SEZIONE 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.

### 10.2 Processo di scansione

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 (preferibilmente PDF-A);
- ✓ 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.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

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

# SEZIONE 11. Conservazione e tenuta dei documenti

---

## 11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. 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 a cura del Responsabile della Conservazione.

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.

## 11.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con il Responsabile 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 della Conservazione 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 Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema 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 e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Forme e modalità per la conservazione della documentazione informatica amministrativa, sono disciplinate nel piano della sicurezza per attività di conservazione documentale della società accreditata cui è affidato l'incarico per la gestione del processo di conservazione secondo la normativa vigente.

## 11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno 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, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'Archivio di deposito. Il Responsabile dei Servizi Informativi effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica.

## 11.4 Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

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 Responsabile del Servizio di Gestione Documentale provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

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 Conservazione, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi, provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

## 11.5 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.

I sistemi informativi dell'ente sono migrati al cloud qualificato pertanto le procedure di backup sono effettuate dai sistemi gestionali stessi.

## 11.6 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema 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.

### 11.7 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici 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 in base alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal piano della sicurezza per attività di conservazione documentale. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalle regole tecniche sulla conservazione.

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

### 11.8 Conservazione in outsourcing

L'ente per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito da una società accreditata. 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.

### 11.9 Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico

Periodicamente, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al Massimario di scarto.

## SEZIONE 12. Accesso

---

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

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può 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.

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:

- ✓ abilitazione alla consultazione
- ✓ abilitazione all'inserimento
- ✓ abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

### 12.2 Accesso esterno

Come previsto dal D.Lgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'accesso civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione.

Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui i cittadini hanno libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi alle originali.

Per ogni altro obbligo inerente alla pubblicazione di documenti ed atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D. Lgs. 33/2013 ed al D.L. 90/2014, come convertito con legge 144/2014, ed alle altre norme in materia.

Per quanto riguarda il diritto di accesso il riferimento è alla legge 241/90 e ss. mm. ii. ed alla normativa specifica in materia.

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. 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" se previsto dalla normativa vigente.

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).

## SEZIONE 13. Albo on-line

---

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo on-line. Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina predisposta dal Responsabile del Servizio di Gestione Documentale.

## SEZIONE 14. Approvazione e revisione

---

### 14.1 Approvazione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. Per il presente manuale è stato richiesto il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

### 14.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

## SEZIONE 15. Pubblicazione

---

### 15.1 Pubblicazione e divulgazione

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente.

# ELENCO ALLEGATI

---

1. Funzionigramma con nomina del DPO e altre nomine
2. RegISTRAZIONI particolari
3. Piano di classificazione/Titolario
4. Piano di fascicolazione
5. Massimario di scarto/Piano di conservazione
6. Manuale di conservazione
- 6B. Manuale di conservazione - ArubaPEC
7. Dichiarazione di adozione del Piano per la sicurezza informatica
8. Regolamento per accesso agli atti
9. Riferimenti normativi
10. Glossario dei termini
11. Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
12. Elenco dei documenti che non serve protocollare
13. Formati accettati
14. Delibera di approvazione del Manuale