



---

# **Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

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

## Sommario

1.	Disposizioni generali .....	5
1.1.	Ambito di applicazione .....	5
1.2.	Definizioni dei termini .....	5
1.3.	Area organizzativa omogenea .....	5
1.4.	Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili .....	5
1.5.	Unicità del protocollo informatico.....	6
1.6.	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	6
2.	Formazione dei documenti .....	7
2.1.	Requisiti minimi del documento.....	7
2.2.	Formazione dei documenti .....	7
2.3.	Formato dei documenti informatici .....	7
2.4.	Metadati dei documenti informatici.....	8
2.5.	Sottoscrizione dei documenti informatici .....	8
3.	Ricezione dei documenti .....	9
3.1.	Ricezione dei documenti informatici.....	9
3.2.	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	9
3.3.	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	9
3.4.	Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi online) .....	9
3.5.	Ricezione dei documenti su supporto analogico .....	9
3.6.	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica .....	10
3.7.	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	10
3.8.	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	10
4.	Registrazione dei documenti.....	11
4.1.	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	11
4.2.	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	11
4.3.	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	11
4.4.	Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	12
4.5.	Registrazione degli allegati .....	12
4.6.	Segnatura di protocollo .....	12
4.7.	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	13
4.8.	Differimento dei termini di protocollazione.....	13
4.9.	Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	13
4.10.	Registro di emergenza .....	13
5.	Documentazione particolare .....	14
5.1.	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	14
5.2.	Documentazione di gare d'appalto .....	14
5.3.	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	14
5.4.	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....	15
5.5.	Documenti inviati via fax.....	15
5.6.	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....	15
5.7.	Allegati.....	15
5.8.	Documenti di competenza di altre amministrazioni .....	15
5.9.	Oggetti plurimi .....	15
5.10.	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	15
5.11.	Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online .....	16



5.12.	Gestione della fatturazione .....	16
5.13.	Mandati di pagamento. ....	16
6.	Posta elettronica .....	17
6.1.	Gestione della posta elettronica .....	17
6.2.	La posta elettronica per le comunicazioni interne .....	17
6.3.	La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	17
6.4.	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	18
7.	Assegnazione dei documenti .....	19
7.1.	Assegnazione .....	19
7.2.	Modifica delle assegnazioni .....	19
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	20
8.1.	Classificazione dei documenti .....	20
8.2.	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	20
8.3.	Processo di formazione dei fascicoli.....	20
8.4.	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	21
8.5.	Fascicolo ibrido .....	21
8.6.	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	21
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno.....	22
9.1.	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	22
9.2.	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	22
9.3.	Spedizione dei documenti cartacei .....	22
9.4.	Invio verbali di polizia locale .....	23
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	24
10.1.	Documenti soggetti a scansione .....	24
10.2.	Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo .....	24
11.	Conservazione e tenuta dei documenti.....	25
11.1.	Sicurezza dei documenti informatici.....	25
11.2.	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici,informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	25
11.3.	Conservazione dei documenti informatici .....	25
11.4.	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico ..	26
11.5.	Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	26
11.6.	Pacchetti di versamento .....	26
11.7.	Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	26
11.8.	Conservazione in outsourcing.....	26
11.9.	Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito .....	27
11.10.	Conservazione dei documenti analogici .....	27
11.11.	Selezione dei documenti .....	27
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	28
12.1.	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	28
12.2.	Accesso esterno.....	28
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione.....	29
13.1.	Approvazione .....	29
13.2.	Revisione .....	29
13.3.	Pubblicazione e divulgazione .....	29
14.	Elenco allegati al manuale di gestione .....	30





## ***1. Disposizioni generali***

### *1.1. Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 con la finalità di definire le regole di gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che dei flussi documentali e dei procedimenti del comune di Arese.

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. Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 01).

### *1.3. Modifiche al presente manuale rispetto alla versione precedente*

La presente versione del manuale è la numero 1 del 2019. Rispetto alla versione precedente le parti modificate sono le seguenti:

1. È stato aggiornato il format del manuale di gestione adeguandolo all'ultima versione prevista dalla soprintendenza archivistica.
2. È modificato l'iter per la conservazione degli atti dell'ente (Delibere, Determine, Decreti e Ordinanze).

### *1.4. Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Arese composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma (l'organigramma è pubblicato ed aggiornato sul sito internet dell'ente). Il codice identificativo dell'area è c\_a389.

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

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente è istituito il Servizio di gestione documentale. Le responsabilità all'interno del servizio sono indicate nelle seguenti figure:

- Responsabile della gestione documentale e vicario;
- Responsabile della sicurezza informatica e vicario;
- Responsabile della conservazione digitale e vicario;

Di concerto i responsabili del servizio indicati svolgono le funzioni definite all'art. 4 delle regole tecniche per il protocollo informatico e dall'art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo, il Manuale della



Conservazione e il Piano per la Sicurezza Informatica.

#### *1.6. Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 06).

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

#### *1.7. 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 soggetti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Gli utenti interni sono abilitati a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, come specificato nell'allegato n. 4.

Il servizio SUAP è gestito internamente mentre per il dettaglio delle società che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente si rimanda all'allegato n. 8.

La gestione degli archivi analogici e la loro ubicazione è indicata nell'allegato n.15.



## 2. *Formazione dei documenti*

### 2.1. *Requisiti minimi del documento*

La documentazione prodotta dall'Ente ha le caratteristiche del documento informatico e riporta le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- 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 semplice e certificata 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);
- numero degli allegati, se presenti;
- testo
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90) qualora diverso dal Dirigente/PO firmatario dell'atto;
- sottoscrizione 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. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nell'allegato (Allegato n. 05).

Ogni documento prodotto dall'ente, ad esclusione di quelli inseriti nell'allegato 08 è associato alla registrazione di protocollo insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nel paragrafo 4.3.

L'iter di creazione dei documenti prevede i seguenti passaggi:

- Elaborazione minuta
- Caricamento della minuta nel software di protocollo
- Avvio del Work flow
- Scelta della modalità di invio (PEC, Cartaceo o Postalizzato)
- Trasformazione in PDF/a da parte del software protocollo
- Firma digitale del documento
- Protocollazione del documento
- Trasmissione del documento con mezzo di invio prescelto

### 2.3. *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in pdf/a dal software di protocollo.



#### *2.4. Metadati dei documenti informatici*

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

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

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

Per la documentazione protocollata l'insieme minimo dei metadati comprende altresì:

- classificazione
- fascicolazione

#### *2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di settore ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni sono dotati di firma digitale. È compito di ogni dipendente controllare la data di scadenza del certificato di firma digitale affidatagli e richiederne il rinnovo al responsabile per la sicurezza informatica entro un periodo massimo di 90 giorni antecedente a tale data.

È compito di ogni dipendente controllare la data di scadenza del certificato di firma digitale affidatagli e richiederne il rinnovo al responsabile per la sicurezza informatica entro un periodo massimo di 90 giorni antecedente a tale data.

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





### 3. *Ricezione dei documenti*

#### 3.1. *Ricezione dei documenti informatici*

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

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

- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- Servizi On line tramite portale

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.

Il controllo dei formati è effettuato dall'ufficio protocollo.

Per i documenti informatici pervenuti tramite PEC l'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

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

L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Ente (protocollo@pec.comune.arese.mi.it) è pubblicato sul sito web 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 ad un servizio / ufficio secondo lo schema descritto al 6.3.

#### 3.4. *Ricezione di documenti attraverso il portale web (servizi on line)*

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e tramite trasmissioni telematiche.

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

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

- il servizio postale;
- la consegna a mano allo sportello unico polivalente e presso gli uffici abilitati al ricevimento della documentazione.
- fax



I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione.

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

L'ente acquisisce i documenti analogici pervenuti attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui la copia è tratta. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici sono associate nell'applicativo di protocollo e visto di conformità sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi ha effettuato la copia. Non vengono scansionati documenti redatti su formati diversi da A4 o su specifica autorizzazione del responsabile della gestione documentale.

L'originale cartaceo, dopo le operazioni di acquisizione nell'applicativo di protocollo, è conservato presso l'ufficio a cui è stato trasmesso per competenza.

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

### *3.7. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

I documenti consegnati personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e per i quali sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto alla registrazione di protocollo rilascia apposita "ricevuta di protocollo", debitamente sottoscritta, attestante la numero e data di protocollo, mittente e oggetto. Per i documenti informatici ricevuti la notifica dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificato utilizzato dall'amministrazione.

### *3.8. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Gli orari di apertura degli uffici deputati al ricevimento della documentazione in entrata sono pubblicati sul sito web dell'Ente



## **4. Registrazione dei documenti**

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

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle 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. 07.

### *4.3. 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;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione alla unità operativa responsabile;
- allegati (numero e descrizione).

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 l'originale informatico (.pdf.p7m) del documento ed i suoi allegati
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo, per quelli scansionabili, la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto con attestazione di conformità firmata digitalmente. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda al paragrafo 10. In caso di ricezione di documento informatico / elettronico viene associato l'originale del documento.

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 di registrazione;
- ufficio per conoscenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;

#### 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.

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

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

#### 4.5. Registrazione degli allegati

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

Tutti gli allegati devono 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. Segnatura di protocollo

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

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

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
- identificazione degli allegati

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

Le registrazioni di protocollo e quelle particolari, possono essere annullate/modificate dal Dirigente/PO competente per l'atto, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, con adeguata motivazione. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

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

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

La documentazione ricevuta dall'ente viene protocollata entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

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

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

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

#### *4.10. Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte (Allegato n.19).



## 5. Documentazione particolare

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

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale 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 questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

La conservazione avviene solo attraverso modalità digitali.

### 5.2. Documentazione di gare d'appalto

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

La documentazione gestita attraverso la piattaforma del mercato elettronico Sintel viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:

- Al termine della gara dovrà essere scaricato l'intero procedimento contenente tutta la documentazione caricata sulla piattaforma stessa e quella creata al suo interno e protocollata.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si può ricevere per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Sulla busta è apposto un timbro con le indicazioni della data e dell'ora di ricezione. A chi ha consegnato la busta è rilasciata la ricevuta di protocollo. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

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

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore vengono consegnate all'UOR (Unità Organizzativa Responsabile) competente e protocollate su richiesta. Non si registra la posta indirizzata nominalmente quando sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su



indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

#### *5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

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

#### *5.5. Documenti inviati via fax*

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

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

#### *5.6. Corrispondenza con più destinatari*

Lo stesso documento inviato a più destinatari è registrato con un solo numero di protocollo.

#### *5.7. Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi al protocollo unitamente ai documenti a cui afferiscono per la registrazione e trattamento secondo la procedura indicata nel presente manuale.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili l'ufficio protocollo richiederà al mittente l'invio della documentazione in formato leggibile.

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

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi non sono protocollati e vengono restituiti al mittente.

#### *5.9. Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata afferisca a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, lo stesso, pur avendo il medesimo numero di protocollo, può essere inserito in più fascicoli.

#### *5.10. 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 di procedimenti riguardanti determinate attività.

#### 5.11. *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*

I documenti trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario non necessitano di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

#### 5.12. *Gestione della fatturazione*

L'ufficio finanze è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollata automaticamente, vengono gestite dall'ufficio finanze.

#### 5.13. *Mandati di pagamento.*

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





## 6. Posta elettronica

### 6.1. Gestione della posta elettronica

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

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

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

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

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Il presente messaggio, corredato degli eventuali allegati, contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate e confidenziali. Ne è vietato l'uso improprio, la diffusione, la distribuzione o la riproduzione da parte di altre persone e/o identità diverse da quelle specificate. Qualora lo abbiate ricevuto per errore, vi preghiamo di cancellare il messaggio, comunicando l'errata ricezione al mittente.”*

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

### 6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/ servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

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

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

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

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte



- con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID
- 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 (ovvero con allegato il documento d'identità scansionato in formato pdf).

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

**a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione [protocollo@cert.comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.arese.mi.it), con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto);

**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.

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

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

- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.



## **7. Assegnazione dei documenti**

### *7.1. Assegnazione*

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

### *7.2. Modifica delle assegnazioni*

Per i documenti registrati in entrata e assegnati agli uffici è prevista da parte del sistema una funzione di "presa in carico" dei documenti. Qualora il documento non sia di competenza è possibile effettuare l'operazione di rifiuto e il documento viene ritrasmesso all'ufficio protocollo che provvederà alla rassegnazione.

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



## 8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

### 8.1. *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. Sono classificati tutti i documenti presenti nel software di protocollo. I documenti prodotti dall'ente sono classificati dall'utente che procede alla registrazione di protocollo. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

### 8.2. *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

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

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

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento o i singoli operatori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico se esso si colloca nell'ambito di un fascicolo già aperto, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; nel primo caso, l'utente ha cura di indicare all'interno dell'applicativo di protocollo i dati del fascicolo nel quale il documento deve essere inserito, se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile del procedimento o l'operatore a cui il documento è assegnato provvede ad aprire un nuovo fascicolo con le procedure sopra descritte. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati dall'utente che esegue le operazioni di registrazione di protocollo. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, se presenti sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio, in alternativa sono inseriti dall'utente assegnatario.



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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale con il supporto del servizio informativo dell'ente che provvede a correggere le informazioni nell'applicativo di protocollo e del repertorio dei fascicoli e assegna il fascicolo agli utenti di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio dei fascicoli.

#### 8.5. *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo può essere 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 autenticata e conforme all'originale secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente per il procedimento.

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

I fascicoli dell'archivio corrente 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, vedi Sezione 10.



## 9. *Invio dei documenti destinati all'esterno*

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

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

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

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

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

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

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

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

I dati e i documenti trasmessi tramite sistemi di interoperabilità non necessitano di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

### 9.3. *Spedizione dei documenti cartacei*

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 di copia conforme di originale informatico conservato a cura dall'ente.



La spedizione avviene a cura degli uffici produttori tramite il sistema di postalizzazione dell'ente o con consegna diretta al destinatario della copia analogica riportante l'attestazione di conformità come sopra descritto.

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

#### *9.4. Invio verbali di polizia locale*

La gestione del ciclo delle contravvenzioni al codice della strada è affidato in outsourcing.



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

### ***10.1. Documenti soggetti a scansione***

I documenti su supporto cartaceo in arrivo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, come copie autentiche in formato immagine con l'ausilio di scanner.

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

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

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- firma digitale del visto di conformità da parte dell'utente che controlla la corrispondenza con l'originale cartaceo

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano presso l'ufficio competente per materia a cui è stato trasmesso il documento informatico.

L'ente non scansiona documentazione di formati A3 o superiori

L'ente non effettua scansioni parziali qualora la documentazione ed allegati non siano completamente acquisibili tramite scansione





## ***11. Sicurezza e conservazione dei documenti***

### *11.1. Sicurezza dei documenti informatici*

La sicurezza informatica nel Comune di Arese è garantita e assicurata dal Servizio Informatico Comunale, che è tenuto a:

- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile del trattamento dei dati personali;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

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

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

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

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

### *11.3. Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

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



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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento viene redatto apposito elenco di versamento o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il personale addetto alla tenuta dell'archivio di deposito riceve soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a versare i fascicoli informatici presso il sistema di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

#### 11.5. *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. Le procedure di memorizzazione sono descritte dal piano per la sicurezza informatica .

#### 11.6. *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale 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 di cui all'alleato 1 delle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle 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 digitale della documentazione informatica si avvale del 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.

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

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

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

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

#### 11.10. *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso strutture specificatamente dedicate.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

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

#### 11.11. *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione .



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

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

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

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

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

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

### *12.2. Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet) 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. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".



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

#### *13.1. Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente soprintendenza archivistica.

#### *13.2. Revisione*

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

#### *13.3. Pubblicazione e divulgazione*

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



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

1. Glossario e normativa di riferimento
  - a. Glossario
  - b. Normativa di riferimento
2. Organigramma
3. Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di istituzione del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione
4. Elenco degli utenti abilitati
5. Documenti informatici prodotti su modelli standard da software gestionali
6. Documenti soggetti a registrazione particolare
7. Documenti che possono non essere protocollati
8. Servizi Esternalizzati
9. Elenco trasmissioni telematiche
10. Titolario di classificazione dell'Ente
11. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per le compilazioni delle banca/che anagrafiche
12. Massimario di selezione e scarto dell'Ente
13. Elenco servizi on line
14. Piano di fascicolazione
15. Linee guida per la gestione degli archivi analogici
16. Regolamento relativo alla disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti e ai documenti
17. Linee guida per la pubblicazione sull'Albo pretorio on-line
18. Modelli di riproduzione cartacea di documenti informatici
19. Protocollo di emergenza
20. Conformità del protocollo Sicraweb Saga S.p.a al DPR 445/00

