



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

Edizione 01/2025

## Sommario

1.	Disposizioni generali .....	4
1.1.	<i>Ambito di applicazione</i> .....	4
1.2.	<i>Definizioni dei termini</i> .....	4
1.3.	<i>Stato delle revisioni</i> .....	4
1.4.	<i>Area organizzativa omogenea</i> .....	4
1.5.	<i>Servizio per la gestione documentale e suoi responsabili</i> .....	5
1.6.	<i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	5
1.7.	<i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	5
1.8.	<i>Software del sistema di gestione informatica dei documenti</i> .....	6
2.	Formazione dei documenti .....	7
2.1.	<i>Requisiti minimi del documento</i> .....	7
2.2.	<i>Formazione dei documenti</i> .....	7
2.3.	<i>Formato dei documenti informatici</i> .....	7
2.4.	<i>Metadati dei documenti informatici</i> .....	8
2.5.	<i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	9
2.6.	<i>Documenti originali, duplicati, copie</i> .....	9
2.7.	<i>Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie e delle scansioni</i> .....	10
2.8.	<i>Accessibilità del documento informatico</i> .....	10
2.9.	<i>Documenti analogici</i> .....	10
3.	Ricezione dei documenti .....	12
3.1.	<i>Ricezione dei documenti informatici</i> .....	12
3.2.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)</i> .....	12
3.3.	<i>Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i> .....	12
3.4.	<i>Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing</i> .....	13
3.5.	<i>Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line</i> .....	13
3.6.	<i>Ricezione dei documenti su supporto analogico</i> .....	13
3.7.	<i>Acquisizione dei documenti analogici</i> .....	14
3.8.	<i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i> .....	14
3.9.	<i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione</i> .....	14
3.10.	<i>Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento</i> .....	14
4.	Registrazione dei documenti .....	15
4.1.	<i>Registro giornaliero di protocollo</i> .....	15
4.2.	<i>Registro di emergenza</i> .....	15
4.3.	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	16
4.4.	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	16
4.5.	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i> .....	16
4.6.	<i>Protocollazione di documenti interni</i> .....	16
4.7.	<i>Protocollo Riservato</i> .....	16
4.8.	<i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	17
4.9.	<i>Formazione dei registri e repertori informatici particolari (teniamo così per ora)</i> .....	17
4.10.	<i>Registrazione degli allegati</i> .....	18
4.11.	<i>Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli</i> .....	18
4.12.	<i>Segnatura di protocollo</i> .....	18
4.13.	<i>Annulloamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	18
4.14.	<i>Differimento dei termini di protocollazione</i> .....	19
5.	Casi particolari .....	20
5.1.	<i>Documentazione di gare d'appalto</i> .....	20
5.2.	<i>Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale</i> .....	20
5.3.	<i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)</i> .....	20

## COMUNE DI GORGONZOLA

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi  
Edizione 01/2025

5.4.	<i>Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti</i> .....	20
5.5.	<i>Oggetti plurimi</i> .....	20
5.6.	<i>Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali</i> .....	21
5.7.	<i>Trasmissioni telematiche</i> .....	21
5.8.	<i>Comunicazioni in modalità interoperabile e in cooperazione applicativa</i> .....	21
5.9.	<i>Gestione della fatturazione</i> .....	21
5.10.	<i>Mandati di pagamento</i> .....	21
6.	Posta elettronica .....	23
6.1.	<i>Gestione della posta elettronica</i> .....	23
6.2.	<i>Posta elettronica certificata istituzionale</i> .....	24
6.3.	<i>La posta elettronica per le comunicazioni interne</i> .....	24
6.4.	<i>La posta elettronica ordinaria</i> .....	24
6.5.	<i>La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni</i> .....	25
7.	Assegnazione dei documenti .....	26
7.1.	<i>Assegnazione</i> .....	26
7.2.	<i>Rifiuto e modifica delle assegnazioni</i> .....	26
8.	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	27
8.1.	<i>Classificazione dei documenti</i> .....	27
8.2.	<i>Formazione e identificazione dei fascicoli</i> .....	27
8.3.	<i>Repertorio dei fascicoli</i> .....	27
8.4.	<i>Processo di formazione dei fascicoli</i> .....	28
8.5.	<i>Modifica delle assegnazioni dei fascicoli</i> .....	28
8.6.	<i>Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i> .....	28
9.	Invio dei documenti destinati all'esterno.....	29
9.1.	<i>Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica</i> .....	29
9.2.	<i>Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)</i> .....	29
9.3.	<i>Spedizione dei documenti cartacei</i> .....	29
10.	Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	30
10.1.	<i>Documenti soggetti a scansione</i> .....	30
10.2.	<i>Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo</i> .....	30
11.	Conservazione e tenuta dei documenti .....	31
11.1.	<i>Premessa</i> .....	31
11.2.	<i>Archivio corrente dell'Ente dei documenti analogici e memorizzazione dei documenti informatici nei diversi applicativi</i> .....	31
11.3.	<i>Conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici</i> .....	31
11.4.	<i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico</i> .....	32
11.5.	<i>Selezione e scarto</i> .....	33
12.	Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	34
12.1.	<i>Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione</i> .....	34
12.2.	<i>Accesso al Sistema di conservazione</i> .....	35
12.3.	<i>Accesso esterno</i> .....	35
13.	Approvazione, revisione e pubblicazione .....	36
13.1.	<i>Approvazione</i> .....	36
13.2.	<i>Revisione</i> .....	36
13.3.	<i>Pubblicazione e divulgazione</i> .....	36
14.	Elenco allegati al manuale di gestione .....	37

## 1. Disposizioni generali

### 1.1. Ambito di applicazione

Il Manuale di Gestione Documentale è lo strumento operativo che descrive il sistema di formazione, registrazione, gestione e conservazione dei documenti. Per il Comune di Gorgonzola, ai sensi della normativa vigente (Allegato n. 2), la sua redazione è obbligatoria.

Esso fornisce le istruzioni relativamente alla gestione dei flussi documentali e degli archivi e consente l'organizzazione e il governo della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta o tenuta dal Comune secondo parametri di corretta registrazione, protocollazione, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione.

Il manuale di gestione si rivolge:

- agli operatori di protocollo e ai Responsabili interni dell'Ente fornendo loro le indicazioni sulle corrette operazioni di gestione documentale da seguire nello svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- a tutti i fruitori dei servizi dell'Ente, siano essi persone fisiche o imprese, al fine di conoscere i criteri di autenticità e affidabilità dei documenti del Comune. Al contempo consente agli utenti stessi di rispettare i principi operanti per la gestione dei documenti.

Il Manuale si compone di un corpo principale che raccoglie i contenuti di interesse generale, più stabili e pubblici e di numerosi allegati che dettagliano aspetti tecnici o procedurali e che possono essere aggiornati più frequentemente.

### 1.2. Definizioni dei termini

Per la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale si rimanda alla definizione dei termini presente nel glossario in allegato (Allegato n. 1).

### 1.3. Stato delle revisioni

<b>Numero</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche introdotte</b>
1°	01/2015	La prima versione del “ <i>Manuale di gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali</i> ” è stata redatta ai sensi del DPCM 31/10/2000 e DPCM 03/12/2013.
2°	01/2025	La seconda versione del “ <i>Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Gorgonzola</i> ” è stata redatta in base alla nuova normativa AgID “ <i>Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i> ”.

### 1.4. Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea denominata Comune di Gorgonzola composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da Organigramma pubblicato in Amministrazione Trasparente all'interno del sito internet istituzionale. Il Codice Identificativo dell'Area è **A28122D** (codice IPA **c\_e094**). Al presente Manuale è allegato il Funzionigramma dell'Ente (Allegato n. 3).

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

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica, è stato istituito il *Settore 1: Servizi generali, al cittadino e di Supporto* per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi.

Al Settore come sopra indicato sono preposti i seguenti Responsabili (Allegato n. 4):

- Responsabile della Gestione Documentale;
- Responsabile della Conservazione;
- Responsabile per la Transizione Digitale.

Il Responsabile della Gestione Documentale, di volta in volta, si coordina con gli altri Responsabili di Settore, il DPO, il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione svolgono le funzioni definite dalle Regole Tecniche del Protocollo Informatico e della Conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale e del Manuale della Conservazione.

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

L'Archivio e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali, che sottostanno, pertanto, alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.lgs. n. 42/2004 e DPR 445/2000 e s.m.i..

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

### *1.6. 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 D.P.R. 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema di gestione informatica dei documenti è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco dell'Allegato n. 6.

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 e uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Il Settore 1. Servizi generali, al cittadino e di supporto, e precisamente i “*Servizi al cittadino*”, sono abilitati alla

registrazione della documentazione in ingresso e uscita mentre tutti gli altri uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate a ciascun dipendente dal *Settore 1. Servizi generali, al cittadino* e in particolare dal “*Sistema informativo*” su indicazione del Responsabile di Settore del dipendente stesso.

A ciascun utente del Sistema, pertanto, sono attribuite specifiche funzioni, diversificate in ragione dell'appartenenza a un determinato Settore dell'organizzazione o dell'assunzione di specifici ruoli e compiti. Le tipologie di abilitazioni di accesso al Sistema sono descritte nella sezione 12.

L'Ente per la gestione di alcuni servizi e la gestione dei documenti collegati si avvale di soggetti esterni come da Allegato n. 17.

#### *1.8. Software del sistema di gestione informatica dei documenti*

Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente si avvale di un apposito software di protocollo e di gestione documentale. La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il sistema è presente nei relativi manuali operativi disponibili nel software stesso.

Il software garantisce il rispetto dei requisiti previsti dalla vigente normativa, nonché i requisiti minimi di sicurezza.

## **2. Formazione dei documenti**

### *2.1. Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono essere redatti sulla carta intestata dell'Ente (Allegato n. 13) e devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indicazione del Settore, Servizio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, email istituzionale 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);
- testo;
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione elettronico/digitale e autografa del Responsabile di Settore.

### *2.2. Formazione dei documenti*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici mediante l'utilizzo di appositi strumenti software secondo le modalità individuate nel presente Manuale e ai sensi delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD.

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

- a) elaborazione minuta ove necessario;
- b) caricamento della minuta nel software di protocollo;
- c) avvio del Work flow;
- d) scelta della modalità di invio (PEC, Cartaceo o Mail);
- e) protocollazione del documento;
- f) trasmissione del documento con mezzo di invio prescelto.

Ogni documento prodotto dall'Ente, a esclusione di quelli inseriti nell'Allegato n. 5 è associato alla registrazione di protocollo/particolare insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nell'articolo 4.8.

### *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 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 seguenti formati previsti dalla normativa vigente: .pdf; .pdf/a; .xml; .odt; .docx; .xlsx; .ods.

Inoltre:

- per le immagini vettoriali devono essere adottati i seguenti formati: .dwg, .dwfx, .dwf, .svg, .svgz;
- per le immagini raster devono essere adottati i seguenti formati: .png, .jpg, .jpeg, .tiff;
- per i dati strutturati devono essere adottati i seguenti formati: .sql, .csv, .accdb.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Le versioni del documento precedenti a quella definitiva (bozze, minute, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consenta la modificabilità (per esempio, .docx o .odt).

La sottoscrizione digitale dei documenti in formato PDF e PDF/A è effettuata con firma PADES (.pdf) o CADES (.p7m). Nel caso in cui il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

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

Ogni documento informatico dell’Ente è associato a tutte le informazioni necessarie per la sua corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso e utilizzo. Senza di esse i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell’Ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico. Le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di *metadati* e hanno l’obiettivo di:

- garantire l’identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, data, autore ecc.);
- garantire l’identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione);
- conservare le informazioni che supportano l’intelligibilità dei documenti (es. l’indicazione protocollo in arrivo o in partenza - identificativo del documento primario o degli allegati).

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

L’insieme minimo dei *metadati* è il seguente:

- Identificativo: un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento;
- Modalità di formazione: informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento;
- Tipologia documentale: se si tratta, ad esempio, di fatture;
- Dati di registrazione: tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro;
- Chiave descrittiva: metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento/oggetto del documento;
- Soggetti: informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione;
- Allegati: eventuali allegati aggiunti al documento;
- Classificazione: classificazione del documento in base al Piano di classificazione (obbligatorio nelle PA e consigliato in ambito privato);
- Riservato: livello di sicurezza di un documento;
- Identificativo del formato: questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo;

- Verifica: dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine);
- Identificativo del documento principale: codice identificativo univoco e persistente del documento principale;
- Versione del documento: numero della versione del documento in questione;
- Tracciature modifiche documento: metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento;
- Note: eventuali note aggiuntive;
- Identificativo dell'aggregazione: identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

## *2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Il Sindaco, il Segretario Generale, tutti Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, il Messo Comunale e gli Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe sono autorizzati alla sottoscrizione di documenti a valenza esterna e sono dotati di firma digitale.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata.

L'Ente utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite forme identificative come SPID, CIE e CNS.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

## *2.6. Documenti originali, duplicati, copie*

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

Di seguito si elencano le diverse tipologie di copie documentali con le indicazioni operative per la loro creazione:

- copia analogica di originale analogico - la copia di un documento analogico è prodotta tramite la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, copia imitativa e copia conforme. La copia semplice è la mera trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali; la copia imitativa riproduce sia il contenuto, sia la forma (ne costituisce un esempio la fotocopia); la copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni. Per i soggetti autorizzati a conferire l'attestato di conformità delle copie si veda il paragrafo seguente;
- copia analogica di originale informatico - tale tipologia di copia, prodotta tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software in dotazione, garantisce lo stesso valore e la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta. È consentita solo nei casi di destinatario sprovvisto di domicilio digitale o di indirizzo PEC. Limitatamente a questo caso è dunque possibile produrre la documentazione dell'Ente come documento informatico sottoscritto con firma digitale e inviare al destinatario stesso una copia analogica di tali documenti. Le copie

analogiche di originale informatico recano in calce la dicitura: “*Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD, D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ed è conservata a norma*”.

- copia informatica di originale analogico - le copie informatiche di originale analogico si distinguono in:
  - copia informatica di documento analogico - è definita come il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ed è prodotta tramite la trascrizione del contenuto del documento analogico;
  - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico – è rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto ed è prodotta tramite l'utilizzo di scanner;
- copia informatica di originale informatico - si distingue in:
  - copia informatica di originale informatico - si considera con ciò il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
  - duplicato informatico - il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Le copie dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal software di gestione informatica dei documenti.

Le diverse tipologie di copia, 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 di cui è attestata la conformità all'originale vengono anche definite copie “autentiche”.

## *2.7. Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie e delle scansioni*

Il Responsabile della Gestione Documentale, il Segretario Comunale e gli Ufficiali d’Anagrafe hanno il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Comune. In aggiunta, e salvo più specifiche individuazioni, potrebbero essere delegati ad attestare la conformità delle copie ai documenti originali i Responsabili di Settore, ciascuno nell’ambito dei procedimenti di propria competenza.

## *2.8. Accessibilità del documento informatico*

Per garantire l’accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell’accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nella “*Guida pratica per la creazione di un documento accessibile*” di cui all’Allegato n. 16 al presente Manuale.

## *2.9. Documenti analogici*

La produzione di documentazione originale analogica è consentita:

- nell’ambito dell’esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni

**COMUNE DI GORGONZOLA**

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Edizione 01/2025

elettorali, nonché nel caso delle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;

- in tutti i casi in cui il documento richiede la firma di un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista ed è sprovvisto di firma digitale (ad esempio: contratti di concessioni cimiteriali).

### **3. Ricezione dei documenti**

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

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

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

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.

Non sono protocollati i documenti non leggibili e di cui non è individuabile il Settore di riferimento e il Servizio competente alla protocollazione non effettua la verifica di validità del certificato di firma e dei documenti allegati, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata.

In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda al paragrafo 5.3.

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

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

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

L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è pubblicato sul sito web dell'Ente ed è registrato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)). L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata è associato al sistema di gestione informatica dei documenti.

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

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è indicato nel capitolo 6. Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a

protocollo/particolare per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato a un servizio/ufficio/UO secondo le modalità descritte nell'articolo 6.4.

### *3.4. Ricezione dei documenti tramite riferimenti esterni e file sharing*

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

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

La dimensione del singolo documento trasmesso non deve eccedere i 20 MB.

Il download dei documenti e il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dall' ufficio di competenza.

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

Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati è lo stesso del messaggio con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

### *3.5. Ricezione dei documenti attraverso i servizi on line*

L'Ente riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi on line pubblicati sulla propria pagina web. L'accesso ai servizi da parte dell'utenza è consentito tramite l'utilizzo gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS.

I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti. Le istanze così formate rappresentano documenti amministrativi informatici e, se non rientrano nell'elenco delle tipologie documentali sottoposte a registrazione particolare, vengono protocollate e assegnate agli uffici competenti. Il sistema registra i file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti.

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

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

- il servizio postale;
- la consegna diretta ai "Servizi al cittadino" abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione.

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

La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se dotata di segnatura di protocollo e con indicazione del Responsabile di Settore.

### *3.7. Acquisizione dei documenti analogici*

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

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

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale cartaceo viene inviato al Settore di competenza.

La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella sezione 7.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili, ai servizi interessati, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

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

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

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

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

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione.

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

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

Gli orari di apertura degli uffici abilitati alla ricezione dei documenti sono indicati sul sito web.  
Tutta la corrispondenza deve pervenire ai "Servizi al cittadino" per la sua registrazione.

### *3.10. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

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

## **4. Registrazione dei documenti**

### *4.1. Registro giornaliero di protocollo*

Il Registro di Protocollo ha natura di atto pubblico di fede privilegiata ed è il principale strumento di trasparenza dell'attività amministrativa.

Attraverso di esso l'Ente esercita due funzioni:

- funzione notarile, di tipo attestativo, certificatoria, inerente all'efficacia probatoria dell'azione amministrativa;
- funzione gestionale, di carattere organizzativo, legata alla gestione dei flussi documentali.

Con riferimento al primo punto, fa fede fino a querela di falso specificatamente riguardo la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Con riferimento al secondo punto, attraverso il protocollo i documenti ricevuti o spediti dall'Ente vengono acquisiti nel Sistema in formato digitale, assegnati, presi in carico e organizzati secondo i criteri dettati dal presente Manuale.

Ogni documento, protocollato in entrata o in uscita è acquisito in forma digitale nel protocollo informatico che funge da Sistema di Gestione Informatica dei documenti:

- automaticamente (se il documento è transitato attraverso le caselle PEC o PEO agganciate al protocollo);
- associando alle registrazioni, attraverso le funzionalità del Sistema, i documenti informatici ricevuti su supporti removibili o le copie per immagine su supporto informatico dei documenti analogici (realizzate mediante scansione secondo quanto indicato nel paragrafo 3.7 e nel capitolo 10 del presente Manuale).

Il Registro di Protocollo è unico per tutto l'Ente e ha cadenza annuale: inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Comune, per la protocollazione dei documenti, utilizza un Sistema di Protocollo Informatico integrato con il Sistema di Gestione Documentale.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti il documento stesso.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

L'invio presso il conservatore del registro giornaliero di protocollo è comprensivo del registro delle modifiche effettuate nello stesso arco di tempo.

Il Registro di Protocollo informatico assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni altra operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore.

### *4.2. Registro di emergenza*

Il Responsabile della Gestione Documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Le procedure per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza

## **COMUNE DI GORGONZOLA**

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi  
Edizione 01/2025

sono descritte nell'Allegato n. 12.

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

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura del Responsabile del Settore di riferimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'Allegato n. 5.

### *4.5. Documenti soggetti a registrazione particolare*

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, pertanto, di norma non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- con numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- relativa a documentazione:
  - omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto (es. delibere, determinazioni, ordini di servizio) e costituente una vera e propria serie documentale;
  - con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
  - con identica classificazione.

Ai documenti sottoposti a registrazione particolare è associato l'insieme dei metadati indicati nel paragrafo 2.4 del presente manuale.

L'elenco dei documenti sottoposti a registrazione particolare è indicato nell'Allegato n. 6.

### *4.6. Protocollazione di documenti interni*

Le comunicazioni tra uffici dell'AOO che impegnano l'Ente verso terzi o che hanno rilevanza giuridico probatoria avvengono attraverso la funzione “protocollo interno” del software di protocollo come documenti informatici firmati digitalmente.

Ovvero, i documenti attinenti alla gestione dei procedimenti amministrativi possono essere registrati e fascicolati a cura di ciascun Servizio.

### *4.7. Protocollo Riservato*

Sebbene all'interno del Sistema di Gestione Informatica dei documenti i singoli utenti possano vedere solo la documentazione assegnatagli, sono previste particolari forme di riservatezza, soprattutto per quanto riguarda i protocolli in uscita, e di accesso controllato al Sistema di protocollo.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Comune, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati.

#### *4.8. 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 rappresentati dai metadati indicati al punto 2.4 e in particolare:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: titolo, classe (si veda titolario);
- assegnazione;
- allegati se presenti (solo il numero).

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento e/o testo secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'Ente associa al numero di protocollo il documento e/o un testo e i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla sezione 10. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti nell'articolo 3.1.

Inoltre, possono essere aggiunti:

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

#### *4.9. Formazione dei registri e repertori informatici particolari (teniamo così per ora)*

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

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

I repertori e i registri particolari dell'Ente garantiscono l'associazione dei metadati previsti al punto 2.4 a ogni documento. È inoltre possibile prevedere metadati specifici in relazione alle singole necessità documentali.

#### *4.10. Registrazione degli allegati*

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

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale come indicato nel paragrafo 2.4.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

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

#### *4.11. Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli*

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del Sistema di Gestione Informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non dovrebbe effettuare una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma dovrebbe individuare il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi rilevanti del documento e/o testo.

#### *4.12. Segnatura di protocollo*

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

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono indicati nell'Allegato n. 6 delle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

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) secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

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

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal competente servizio

comunale (Servizi al cittadino) e a seguito di motivata richiesta.

Il Sistema di Gestione Informatica dei documenti garantisce che le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate. Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

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

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

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

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

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

## 5. Casi particolari

### 5.1. Documentazione di gare d'appalto

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuna, anche se non necessaria, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

### 5.2. 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 non sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.

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

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

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati.

### 5.4. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

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

### 5.5. Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e, pertanto, da assegnare a più fascicoli verrà registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e smistato agli uffici competenti.

Ciascun ufficio corresponsabile provvederà a completare le operazioni di registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti per la propria assegnazione.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

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

L’Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo/particolare, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell’ambito di procedimenti riguardanti determinate attività. Ogni registrazione è completa per ognuno dei metadati previsti dal paragrafo 2.4.

Al fine di attivare una procedura automatica, il Responsabile della Gestione Documentale, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento Amministrativo e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica.

### *5.7. Trasmissioni telematiche*

Sono considerate trasmissioni telematiche, e conseguentemente ritenute valide a tutti gli effetti di legge, le comunicazioni con immissione diretta dei dati nel sistema dell’Ente destinatario laddove tali invii siano previsti da dispositivi normativi, regolamentari o scelte organizzative dell’Ente. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale nei casi nei quali siano coinvolte 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 laddove previsto.

### *5.8. Comunicazioni in modalità interoperabile e in cooperazione applicativa*

Attraverso l’interoperabilità e la cooperazione applicativa il trattamento delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti è automatizzato e, di conseguenza, alcuni passaggi della registrazione di protocollo sono eseguiti in modo automatico dal software stesso.

L’interoperabilità è subordinata alla condivisione di standard tecnici e organizzativi da parte dei soggetti coinvolti.

La cooperazione applicativa tra PA avviene secondo le specifiche indicate nell’Allegato n. 6 delle Regole Tecniche di cui all’art. 71 del CAD.

L’Ente acquisisce in modalità interoperabile la documentazione inerente alle istanze presentate dagli utenti attraverso la compilazione dei *form* e l’esecuzione delle procedure previste dai propri servizi on line.

### *5.9. Gestione della fatturazione*

I “*Servizi finanziari*” sono responsabili della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità e successivamente le smista ai servizi di competenza. Il processo di digitalizzazione in atto prevederà la possibilità della presa in carico delle fatture, scaricate dal sistema di interscambio, direttamente dal servizio competente.

### *5.10. Mandati di pagamento*

L’Ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla tesoreria individuata per tale compito che provvederà ad evadere la somma indicata.

**COMUNE DI GORGONZOLA**

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi  
Edizione 01/2025

Tutta la documentazione elaborata dall'Ente viene conservata in base alle procedure descritte nel Manuale di Conservazione.

La documentazione elaborata dalla Tesoreria verrà conservata dall'Ente in base alle procedure tutte descritte all'interno del Manuale di Conservazione.

## 6. Posta elettronica

### 6.1. Gestione della posta elettronica

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegna l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali (indicate sul sito istituzionale).

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla protocollazione è [protocollo@comune.gorgonzola.mi.it](mailto:protocollo@comune.gorgonzola.mi.it).

L'indirizzo di PEC è [comune.gorgonzola@cert.legalmail.it](mailto:comune.gorgonzola@cert.legalmail.it).

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, 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 impegna l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

“(Nome Cognome)

Area/settore (nome area)

Città di Gorgonzola

Numero di telefono (ufficio)

Indirizzo mail ordinaria

*Il presente messaggio e-mail, e gli allegati allo stesso, sono indirizzati esclusivamente ai soggetti indicati come destinatari, sia che si tratti di destinatari diretti, sia che si tratti di destinatari a cui il messaggio è inviato per conoscenza. Solo i soggetti destinatari, autorizzati alla ricezione, possono effettuare il trattamento del presente messaggio e degli allegati nonché il trattamento dei dati in esso contenuti. Il contenuto del messaggio e degli allegati può avere natura confidenziale e/o privilegi legali. I dati personali contenuti nel messaggio e negli allegati devono essere trattati conformemente al Reg. n. 679/2016 UE (GDPR) del D.lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs.101/2018. E' pertanto illecito il trattamento da parte di soggetti non autorizzati ed è illecita, in particolare, la comunicazione e la diffusione dei dati personali in violazione delle disposizioni del GDPR e della normativa interna di adeguamento. Il soggetto non destinatario che, per errore, riceva il presente messaggio è tenuto a non leggere, non copiare, non inoltrare e non archiviare il messaggio medesimo. È tenuto altresì a darne immediata comunicazione al mittente, anche inviando un messaggio di ritorno all'indirizzo e-mail del mittente medesimo, nonché a eliminare integralmente il messaggio dal proprio sistema informatico, server e client.”.*

La posta elettronica nominativa 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. Posta elettronica certificata istituzionale*

La Posta Elettronica Certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si usa la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale.

### *6.3. La posta elettronica per le comunicazioni interne*

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

La posta elettronica, sia ordinaria che certificata, può essere utilizzata per:

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

### *6.4. La posta elettronica ordinaria*

I messaggi di posta elettronica ordinaria hanno le caratteristiche del documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password.

I messaggi di posta elettronica ordinaria inviati alle caselle istituzionali dell'Ente sono soggetti a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico probatorio ed è fornito della relativa documentazione per il riconoscimento del mittente.

Spetterà tuttavia all'ufficio/personale ricevente richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione tramite l'invio alla casella di posta istituzionale.

In ogni caso, ove ce ne fosse necessità, su richiesta degli uffici, possono essere protocollati in entrata documenti pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo

legato a un servizio/ufficio, a condizione che queste vengano trattate in modo esclusivamente informatico, mediante download dall'applicativo di posta elettronica.

Il download del solo messaggio originale, dalla casella di posta dove è stato ricevuto, permette di mantenere i metadati originali del messaggio, utili a una corretta registrazione della documentazione.

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

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

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

## **7. Assegnazione dei documenti**

### **7.1. Assegnazione**

Per la documentazione in entrata i “Servizi al cittadino” provvede ad assegnare i documenti, sulla base dell’organigramma, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti, agli uffici/strutture cui compete il trattamento del determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo. Per altri eventuali uffici cui i documenti vanno trasmessi in copia si utilizza la funzione “per conoscenza” del sistema di gestione documentale.

Di regola:

- l’assegnazione per competenza obbliga l’ufficio a gestire il documento e le attività conseguenti;
- l’assegnazione per conoscenza è finalizzata a una semplice presa d’atto del contenuto del documento che normalmente comporta attività secondarie e di minor rilievo e comunque non obbliga a gestire il documento all’interno del sistema di gestione documentale.

I documenti vengono assegnati di norma ai Servizi di competenza e solo secondo esplicite indicazioni, al singolo utente.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dai “*Servizi del cittadino*” per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all’ufficio/UO che risulta assegnatario nel sistema di gestione informatica dei documenti.

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

Le abilitazioni all’assegnazione dei documenti sono rilasciate dai “*Servizi informativi*”.

### **7.2. Rifiuto e modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un’assegnazione errata, i Servizi che ricevono il documento sono tenuti a restituirlo tramite la funzione “rifiuta” del sistema di gestione informatica dei documenti all’unità di protocollazione che ha effettuato l’assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il Sistema di Gestione Informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore agente, data e ora di esecuzione.

## **8. Classificazione e fascicolazione dei documenti**

### *8.1. Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Allegato n. 7). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile della Gestione Documentale. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dal Responsabile interessato o da suoi collaboratori. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

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

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai collaboratori del Responsabile interessato. La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto indicato nel Piano di fascicolazione (Allegato n. 9).

A ogni fascicolo è associato l'insieme dei metadati previsti dall'Allegato n. 5 delle Regole Tecniche di cui all'art. 71 del CAD e in particolare:

- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo;
- UO responsabile del fascicolo;
- Responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- tipologia di fascicolo;
- data di apertura.

### *8.3. Repertorio dei fascicoli*

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dall'Ente, nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Per i fascicoli informatici si prevede che il repertorio sia gestito in forma automatica all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni presenti nel repertorio gestito in forma automatica comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici e per la parte analogica degli stessi. Il repertorio è un registro con cadenza annuale dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Nel repertorio dei fascicoli informatici di regola la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dall'organigramma dell'Ente. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da uno stesso ufficio può essere discontinua.

I fascicoli ibridi (informatici e analogici) o solo analogici sono comunque ricompresi dentro il repertorio generale gestito dal sistema di gestione dei documenti.

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento; nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione. Nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da gli operatori dell'ufficio assegnatario.

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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dal Servizio che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

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

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

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

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

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

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

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

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

I corrispondenti destinatari sono solitamente registrati nell'anagrafica dell'Ente. Tutti gli uffici sono autorizzati alla sua compilazione.

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)*

Si fa riferimento all'articolo 5.8 per la descrizione di questa modalità di trasmissione della documentazione.

### *9.3. Spedizione dei documenti cartacei*

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD) l'Ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata utilizzando la copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu* (per la produzione della copia analogica vedi paragrafo 2.6)

È in atto un procedimento di digitalizzazione ed esternalizzazione della postalizzazione.

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

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere oggetto di valutazione da parte del Responsabile della gestione documentale e dai Responsabili interessati.

## **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 gestione informatica dei documenti, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

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

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

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

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio competente. Per i documenti conservati dall'Ente e oggetto di richiesta d'accesso la scansione avviene a cura del Responsabile di settore e/o dai suoi collaboratori.

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

Non vengono scansionati documenti mettano a rischio l'integrità del documento.

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

### **11.1. Premessa**

Gli archivi e i singoli documenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sono beni inalienabili. Inoltre, per la stessa normativa gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali fin dall'origine.

Per l'Ente è obbligatorio garantire la conservazione di tutti i documenti e la fruizione pubblica per la sezione storica del proprio archivio.

Deve essere richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per lo spostamento di fondi dell'archivio (di deposito e storico), per l'effettuazione delle operazioni di scarto e per l'esecuzione di opere e lavori sull'archivio.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, l'Ente ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

La vigilanza sugli archivi è esercitata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Si richiama in particolare l'art. 18 del Codice dei beni culturali.

L'Archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'Allegato n. 14, mentre quello corrente è conservato presso la sede comunale e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nell'Allegato n. 10.

### **11.2. Archivio corrente dell'Ente dei documenti analogici e memorizzazione dei documenti informatici nei diversi applicativi**

Presso ogni UO è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente.

I documenti analogici dell'Ente sono conservati a cura del Responsabile del Settore cui il documento afferisce fino al trasferimento in archivio di deposito.

La documentazione informatica corrente è gestita all'interno dell'applicativo di gestione documentale o negli applicativi verticali attraverso cui sono gestiti gli specifici procedimenti. In entrambi i casi documenti e fascicoli chiusi sono periodicamente versati nel sistema di conservazione. Le tempistiche di invio al sistema di conservazione sono individuate nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11). Le politiche di sicurezza informatica che garantiscono la continuità operativa e l'efficace gestione dei back up sono descritte nell'Allegato n. 10.

### **11.3. Conservazione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici**

I documenti e i fascicoli informatici fanno parte dell'archivio digitale dell'Ente.

Le attività previste per l'archiviazione e conservazione digitale dei documenti si attengono alla normativa vigente e in particolare alle specifiche direttive emanate dalle autorità tecniche e rispondenti agli standard internazionali per la conservazione dei documenti in ambito digitale, in modo da tutelare i requisiti di efficacia giuridica dei documenti stessi.

La struttura complessiva del processo di conservazione digitale attivato dall'Ente in relazione al

modello organizzativo è descritta nel Manuale di conservazione (Allegato n. 11).

Per la gestione dei documenti informatici destinati alla conservazione l'Ente si avvale dei servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni individuati ai sensi della normativa vigente.

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 dell'Ente conservatore.

Il sistema di conservazione genera automaticamente 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.

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

I Responsabili di Settore dell'Ente individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito; compilano un elenco di versamento e ne danno comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale, il quale provvede al loro trasferimento. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile della Gestione Documentale provvede, sentiti i Responsabili delle UO, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito.

A cura del Responsabile della Gestione Documentale, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o di altri termini che saranno indicati nel Piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

La sezione storica dell'archivio è conservata dall'Ente che provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente e in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali, dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Gli esterni all'Ente che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla compilazione di una richiesta di consultazione scritta.

Prima dell'accesso alla documentazione il Responsabile della gestione documentale verifica l'identità del richiedente. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

**COMUNE DI GORGONZOLA**

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi  
Edizione 01/2025

**11.5. *Selezione e scarto***

Periodicamente e, comunque, prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito.

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

La sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dall'Ente è garantita ed effettuata secondo le specifiche descritte nell'Allegato n. 10.

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

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

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della Gestione Documentale attribuisce, sentito il Responsabile del Settore entro cui è inquadrata la persona, i seguenti livelli di abilitazione:

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

La documentazione protocollata è visibile solo all'utenza cui è assegnata. In assenza di assegnazione rimangono visibili solo i metadati di registrazione, ma non il documento stesso.

Le diverse abilitazioni sono rilasciate sulla base delle seguenti tipologie di utenza:

- Utente base - le abilitazioni che vengono rilasciate all'utente base possono essere le seguenti: protocollazione in entrata o uscita, gestione PEC ed e-mail ordinaria integrate nella procedura di protocollo, iter dei provvedimenti amministrativi, pubblicazioni in Albo e in Amministrazione Trasparente (gruppi di permessi) e gestione fatture;
- Super utente - all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti è possibile individuare la tipologia del super utente cui sono attribuite tutte le funzionalità previste per l'utente base a cui è possibile aggiungere una o tutte le seguenti funzionalità: visibilità dell'intero registro di protocollo e dei suoi contenuti, possibilità di implementazione permanente dell'Indice Generale dei soggetti;
- Amministratore di sistema - l'amministratore di sistema accede con un account nominativo e gestisce tutte le funzionalità previste per la personalizzazione del sistema, dell'aggiornamento dei ruoli e degli utenti e in generale opera ai fini del controllo del buon funzionamento dell'applicativo. Tutte le operazioni effettuate dall'amministratore di sistema lasciano traccia nei log conservati nel software di protocollo;
- Utente esterno - l'utente esterno è un profilo di accesso conferito a utenti che operano presso determinati Servizi del Comune ma non sono dipendenti dell'Ente. Possono rientrare in questa tipologia i dipendenti di società esterne cui il Comune ha affidato compiti di supporto per specifiche attività o amministratori dell'Ente. Possono essere assegnate all'utente esterno tutte le funzionalità previste per l'utente base con le eccezioni e limitazioni dovute al ruolo che esso ricopre all'interno dell'organizzazione e/o alle specifiche attività assegnategli.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/repertorio e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal Sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura e l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici (Allegato n. 10).

L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/repertorio deve inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di

un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento e a chi ne ha effettuato l'inserimento e agli eventuali firmatari.

Di regola sono considerati riservati, e quindi registrati con attenzione a che i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o sensibili, i documenti:

- contenenti dati personali particolari ai sensi della normativa vigente (vedi artt. 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016);
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

#### *12.2. Accesso al Sistema di conservazione*

Gli utenti espressamente autorizzati dal Responsabile della Conservazione possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.

#### *12.3. Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato da apposito Regolamento (pubblicato in Amministrazione Trasparente all'interno del sito internet istituzionale) o Allegato n. 18 e secondo le modalità di seguito descritte.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, in “*Amministrazione Trasparente*” i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel “*Piano integrato di attività e organizzazione*, sottosezione relativa a *Rischi corruttivi e trasparenza*”.

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

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

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

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

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

### **13.1. Approvazione**

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale e *nulla osta* della competente Soprintendenza Archivistica.

### **13.2. Revisione**

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

A differenza del testo del manuale la revisione degli allegati non richiede il nulla osta della soprintendenza archivistica competente, ma una semplice comunicazione da parte del Responsabile della Gestione Documentale.

### **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 dei termini e degli acronimi
- 2- Normativa di riferimento in ambito di gestione documentale
- 3- Funzionigramma dell'Ente
- 4- Istituzione del servizio di gestione documentale e nomine
- 5- Elenco documenti non soggetti a protocollazione
- 6- Documenti soggetti a registrazione particolare
- 7- Titolario di classificazione dell'Ente
- 8- Piano di conservazione dell'Ente
- 9- Piano di fascicolazione dell'Ente
- 10- Disposizioni regolamentari per l'utilizzo del sistema informatico comunale
- 11- Manuale di conservazione dell'Ente
- 12- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione
- 13- Carta intestata dell'Ente
- 14- Linee guida di gestione degli archivi analogici
- 15- Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento delle schede anagrafiche e dei dati nel protocollo informatico
- 16- Guida pratica per la creazione di un documento accessibile
- 17- Servizi esternalizzati dell'Ente
- 18- Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi