



COMUNE DI MARNATE
Provincia di Varese

Manuale di gestione del protocollo informatico,
dei documenti e dell'archivio

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 03 Novembre 2015
Aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. ...del*

Le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente sono evidenziate nella tabella seguente:

Registro delle modifiche

Versione	Data	Descrizione
Versione 1.1	<p>Modificati i seguenti articoli del Manuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornato l'art. 1.1 - Aggiornato l'art. 1.4 - Aggiornato l'art. 1.6 - Aggiornato l'art. 2.1 - Aggiornato l'art. 2.2 - Inserito l'art. 2.2.1 <i>Metadati dei documenti informatici</i> - Aggiornato l'art. 2.3 - Aggiornato l'art. 2.4 - Aggiornato l'art. 2.5 - Aggiornato l'art. 3.1 - Aggiornato l'art. 3.2 - Inserito l'art. 3.2.1 <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata)</i> - Inserito l'art. 3.2.2 <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i> - Inserito l'art. 3.2.3 <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi</i> - Inserito l'art. 3.2.4 <i>Acquisizione di copia informatica di documenti analogici</i> - Aggiornato l'art. 3.3 - Aggiornato l'art. 3.4 - Aggiornato l'art. 3.6 - Aggiornato l'art. 4.1 - Aggiornato l'art. 4.4 - Aggiornato l'art. 4.5 - Aggiornato l'art. 4.6 - Aggiornato l'art. 4.7 - Aggiornato l'art. 4.8 - Aggiornato l'art. 4.9 - Aggiornato l'art. 5.1 - Aggiornato l'art. 5.3 - Aggiornato l'art. 5.4 - Aggiornato l'art. 5.8 - Aggiornato l'art. 5.9 - Aggiornato l'art. 5.10 - Aggiornato l'art. 5.12 - Inserito l'art. 5.12.1 <i>Posta elettronica per le comunicazioni interne</i> - Inserito l'art. 5.12.2 <i>Posta elettronica ricevuta da cittadini e altri soggetti privati</i> - Inserito l'art. 5.12.3 <i>Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni</i> - Aggiornato l'art. 6.1 - Aggiornato l'art. 6.2 - Aggiornati gli articoli dell'intera Sezione 7 - Aggiornato l'art. 8.2 - Inserito l'art. 8.3 <i>Spedizione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissione telematiche)</i> - Inserito l'art. 10.01 <i>Sistema informatico</i> - Aggiornato l'art. 10.2 - Inserito l'art. 10.3.1 <i>Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Inserito l'art. 10.3.2 <i>Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche</i> - Inserito l'art. 10.3.3 <i>Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito</i> - Inserito l'art. 10.3.4 <i>Conservazione dei documenti analogici</i> - Aggiornato l'art. 11.1 - Inserito l'art. 11.2 <i>Accesso esterno</i> - Aggiornata la Sezione 12 <i>Approvazione e revisione</i> - Inserito l'art. 12.2 <i>Revisione</i> - Aggiornato l'art. 13.1
Versione 1.0	03.11.2015	Versione iniziale

Il presente aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio ha comportato altresì una revisione complessiva degli allegati, con le seguenti modifiche: introduzione di nuovi allegati, aggiornamento di alcuni allegati preesistenti e soppressione di altri non più pertinenti.

In conseguenza di tali interventi, è stata effettuata una riorganizzazione e rinumerazione degli allegati, che sostituisce integralmente quella riportata nella versione precedente del Manuale.

Si invita pertanto a fare riferimento esclusivamente alla numerazione e al contenuto degli allegati indicati nella presente versione.

INDICE DEI CONTENUTI

Sezione 1 - Disposizioni generali

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Area organizzativa omogenea*
- 1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 - Formazione dei documenti

- 2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2 *Formato dei documenti informatici*
- 2.2.1 *Metadati dei documenti informatici*
- 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

Sezione 3 - Ricezione dei documenti

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.2.1 *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (posta elettronica certificata)*
- 3.2.2 *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.2.3 *Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi*
- 3.2.4 *Acquisizione di copia informatica di documenti analogici*
- 3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4 *Apertura della posta*
- 3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*
- 3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Sezione 4 - Registrazione dei documenti

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Registrazione di protocollo dei documenti interni*
- 4.5 *Segnatura di protocollo*
- 4.6 *Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 *Registro di emergenza*

Sezione 5 - Documentazione particolare

- 5.1 *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni*

previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche

- 5.2** *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3** *Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 5.4** *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6** *Allegati*
- 5.7** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8** *Oggetti plurimi*
- 5.9** *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.10** *Modelli pubblicati*
- 5.11** *Trasmissioni telematiche*
- 5.12** *Gestione della posta elettronica*
- 5.12.1** *Posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 5.12.2** *Posta elettronica ricevuta da cittadini e altri soggetti privati*
- 5.12.3** *Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni*

Sezione 6 - Assegnazione dei documenti

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

Sezione 7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti

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

Sezione 8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1** *Spedizione dei documenti analogici*
- 8.2** *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 8.3** *Spedizione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissione telematiche)*

Sezione 9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 9.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 9.2** *Processo di scansione*

Sezione 10 - Conservazione e tenuta dei documenti

- 10.01** *Sistema informatico*

- 10.1** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 10.2** *Conservazione in outsourcing*
- 10.3** *Trasferimento negli archivi di deposito e storico*
- 10.3.1** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 10.3.2** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 10.3.3** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*
- 10.3.4** *Conservazione dei documenti analogici*
- 10.4** *Selezione e conservazione dei documenti*

Sezione 11 – Accesso

- 11.1** *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*
- 11.2** *Accesso esterno*

Sezione 12 – Approvazione e revisione

- 12.1** *Approvazione*
- 12.2** *Revisione*

Sezione 13 - Pubblicazione

- 13.1** *Pubblicazione e divulgazione*

Allegati

- *Allegato n. 1 - Riferimenti normativi*
- *Allegato n. 2 - Glossario dei termini*
- *Allegato n. 3 - Funzionigramma con nomine dei responsabili*
- *Allegato n. 4 - Registrazioni particolari*
- *Allegato n. 5 – Relazione archivio*
- *Allegato n. 6 - Formato dei documenti informatici*
- *Allegato n. 7 – Registro di emergenza*
- *Allegato n. 8 - Elenco trasmissioni telematiche*
- *Allegato n. 9 - Piano di classificazione*
- *Allegato n. 10 - Piano di fascicolazione*
- *Allegato n. 11 – Misure per la sicurezza informatica*
- *Allegato n. 12- Manuale di conservazione*
- *Allegato n. 13 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici*
- *Allegato n. 14 - Massimario di scarto/Piano di conservazione*
- *Allegato n. 15 - Regolamento per accesso agli atti*
- *Allegato n. 16 - Delibera della Giunta comunale di approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio*

1 - Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) – “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate con Determina AGID n. 407 del 09-09-2020, per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

I Responsabili di Posizione Organizzativa sono tenuti ad organizzare i propri Servizi di competenza ed in particolare la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni del presente manuale.

La normativa di riferimento è rappresentata nell'Allegato n. 1 - Riferimenti normativi.

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 (Allegato n. 2 - Glossario dei termini).

1.3 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione comunale di Marnate composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da funzionigramma allegato (Allegato n. 3 – Funzionigramma e nomine dei responsabili). Il codice identificativo dell'area è c_e965.

1.4 Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (DPR 445/2000), è stato istituito, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 191 del 30/10/2004, il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Con decreto sindacale n. 9 del 12 marzo 2025 il Sindaco pro tempore ha nominato:

- *il Responsabile del Servizio Amministrazione Generale quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale dell'Ente;*
- *due dipendenti del Comune inquadrati nel Settore Amministrativo quali Responsabili vicari della gestione documentale e della conservazione digitale, nonché gestori del protocollo informatico dell'Ente e delle procedure di conservazione digitale.*

Sono altresì nominati il Responsabile della Transizione digitale, il Responsabile dei sistemi informativi sicurezza informatica ed il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) in osservanza degli adempimenti in materia di privacy (Allegato n. 3)

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili

registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 4 - Registrazioni particolari).

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

1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato (gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con gestione mista delle registrazioni particolari) che prevede la partecipazione attiva di più utenti incaricati dai rispettivi Responsabili di Posizioni Organizzative a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza.

Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile della gestione documentale.

Gli archivi storico e di deposito analogici sono conservati presso la sede del Municipio, quello corrente è conservato presso le unità organizzative fino al versamento in archivio (Allegato n. 5 – Relazione archivio)

2 - Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Gli originali dei documenti sono formati con mezzi informatici secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID in materia. Nello specifico:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- 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.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione.

In base alle modalità previste per la formazione del documento informatico, questi assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di accesso, gestione e conservazione.

I documenti informatici amministrativi assumono le caratteristiche di immodificabilità e di integrità anche attraverso la registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione, sono convertiti in uno dei formati conformi alle indicazioni normative (si veda paragrafo 2.2.1 *Formati dei documenti elettronici*).

Di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente (per quanto riguarda la formazione e gestione delle minute si rimanda al paragrafo 2.5).

La sottoscrizione dei documenti sia informatici che analogici viene effettuata prima della loro registrazione.

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dal Comune devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'Ente; indirizzo PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (titolo, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;

- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dell'estensore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile

2.2. *Formato dei documenti informatici*

Il formato del documento è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico (comunemente identificato attraverso l'estensione del file).

L'Ente accetta, come documenti informatici, quelli prodotti nelle estensioni dei formati di cui all'Allegato n. 6 - Formato dei documenti informatici. Formati differenti da quelli indicati sono ammessi in relazione a specifici flussi documentali solo se previsti da atti normativi o indicati da atti formali dell'Amministrazione Comunale.

I documenti informatici di testo e/o immagini prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti di norma in formato PDF/A, standard previsto dalla normativa vigente. Qualora previsto in atti normativi, possono costituire documenti informatici anche files di audio ed immagini, potendosi altresì avere documenti multimediali composti contemporaneamente da scritto, audio e immagini, tanto fisse che in movimento, ciascuno nelle estensioni dei formati di cui all'Allegato n. 6.

2.2.1 *Metadati dei documenti informatici*

Al documento amministrativo informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di documenti informatici.

La codifica dell'informazione digitale, infatti, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta digitale.

2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*

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

Il Comune di Marnate utilizza:

- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale;
- sigillo elettronico.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo prova contraria. L'associazione ad un documento informatico di una firma elettronica qualificata o digitale, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. Qualora il documento non sia munito di firma elettronica, viene comunque protocollato, smistato e assegnato. Il Responsabile del procedimento valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto.

2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Le tipologie di documentazione sottoposte a trattamento specifico e a registrazione particolare sono indicate nell'Allegato n. 4 - Registrazioni particolari.

2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito, sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati dal Responsabile del procedimento alle postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione. Sulla copia per gli atti, a cura delle postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnatura.

3 - Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

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

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportello URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

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

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale e il documento originale viene assegnato all'ufficio competente. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 9. La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e l'indice di classificazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'Ufficio protocollo per la loro registrazione (fatta eccezione per quelli indicati all'art. 1.6 comma 3).

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ecc.), sono accettati se ritenuti attendibili dal responsabile del procedimento.

Il certificato di firma è verificato da parte del responsabile del procedimento a cui il documento è assegnato. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.2.1 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta elettronica certificata)

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

La PEC protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it viene utilizzata per la ricezione di documenti informatici provenienti da indirizzi di posta elettronica certificata. Per comunicazioni da caselle di posta elettronica ordinaria è disponibile l'indirizzo mail.protocollo@comune.marnate.va.it.

Per determinate tipologie di procedimento, quali le fatture elettroniche, l'ente ha istituito altre caselle, collegate e interoperabili con il sistema di protocollo informatico.

3.2.2 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

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

L'indirizzo di posta elettronica ordinaria abilitato alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione è reso pubblico sul sito web istituzionale.

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore del Servizio di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO".

3.2.3 *Ricezione dei documenti informatici attraverso altri sistemi*

L'ente riceve i documenti informatici attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* presenti sul sito internet e tramite trasmissioni telematiche, sistemi di cooperazione applicativa e altri supporti rimovibili.

I documenti informatici trasmessi al Comune attraverso servizi per il trasferimento di file su Internet (Wetransfer, Dropbox, Drive, ecc.) vengono scaricati a cura dei Responsabili del procedimento che ne verificano il contenuto e, se ritengono che debbano essere protocollati, li inoltrano all'Ufficio protocollo.

3.2.4 *Acquisizione di copia informatica di documenti analogici*

L'ente può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Le copie dei documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata pervenuti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione di istanze o comunicazioni analogiche che prevedono l'immediata protocollazione per scadenza dei termini del procedimento, viene consegnata al richiedente la ricevuta di protocollazione prodotta dal sistema. In quel caso la data di protocollazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione.

Il Servizio di Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

3.4 *Apertura della posta*

Ai Responsabili vicari della gestione documentale competono il ricevimento e l'apertura di tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'Ente.

Le offerte per gare d'appalto, da consegnarsi all'Ente in busta chiusa, non saranno aperte ma verranno protocollate con l'apposizione della segnatura di protocollo sulla busta.

Ai Responsabili vicari della gestione documentale compete inoltre l'apertura della posta elettronica istituzionale e delle PEC associate al programma gestionale del protocollo

informatico.

3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*

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

3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è indicato sul sito web istituzionale dell'ente. I Servizi dell'Ente sono tenuti a uniformarsi a tale orario, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione buste o altra documentazione.

4 - Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

I termini per la definizione di un procedimento amministrativo decorrono dalla data di protocollazione, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 4).

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:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
7. classificazione: titolo, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
8. assegnazione

Inoltre, possono essere aggiunti:

9. data di arrivo;
10. allegati (numero e descrizione);
11. estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
12. mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
13. ufficio di competenza
14. tipo di documento;
15. livello di riservatezza;
16. elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
17. numero di protocollo e classificazione: titolo, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

I documenti interni sono protocollati nel software con la specifica "Protocollo generale interno"

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno che costituiscono atti preparatori,

indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, non sono protocollati, ma viene su di essi apposta una firma per ricevuta da parte degli interessati o viene data conferma di lettura se trasmessi attraverso mail.

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati. I documenti interni sono protocollati nel software con la specifica "Registro protocollo generale interno".

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'ente;
2. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
3. data di protocollo;
4. numero di protocollo;
5. indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

6. oggetto del documento;
7. mittente/destinatario.

Inoltre, possono essere aggiunti:

8. persona o ufficio destinatari;
9. identificazione degli allegati;
10. informazioni sul procedimento e sul trattamento;
11. classificazione e fascicolazione di competenza.

La segnatura dei documenti analogici avviene con l'utilizzo del timbro. La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

Tutti i documenti pervenuti, indipendentemente dal canale in ingresso, una volta registrati (ed eventualmente scansionati preliminarmente, se cartacei), sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

4.6 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento può registrare gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile di Posizione Organizzativa. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

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

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene di norma nel giorno di pervenimento e comunque entro il giorno lavorativo successivo (es. documenti pervenuti

fuori dall'orario di servizio).

Il Responsabile della gestione documentale, per motivate ragioni, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati.

4.8 *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. La procedura di trasmissione del registro è automatica.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica

4.9 *Registro di emergenza*

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema di protocollo informatico per cause tecniche, accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza con proprio provvedimento la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul provvedimento sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio del funzionamento del sistema di protocollo. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, tutte le registrazioni effettuate vengono inserite a sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Nella segnatura dei protocolli registrati in emergenza dovranno essere riportati il numero assegnato in emergenza e la data di registrazione in emergenza.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Per la registrazione dei documenti sul registro di emergenza e per il recupero delle registrazioni nel sistema di protocollo informatico, si applicano le modalità descritte nell'Allegato n. 7 – Registro di emergenza.

5 - Documentazione particolare

5.1 *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.*

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni, 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:

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

5.2 *Documentazione di gare d'appalto*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'Ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta. Qualora le gare vengano effettuate in forma telematica, le stesse sono gestite direttamente dal Servizio interessato attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, senza tracciamento nel registro di protocollo. Gli esiti delle gare, approvati con determinazione soggetta a registrazione particolare, sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

5.3 *Documenti indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale del Comune di Marnate, e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla busta ove sia indicata la dicitura "personale" o "riservata".

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*

L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

Nel caso in cui il Comune riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi vengono comunque acquisiti dal sistema, protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie per immagine degli stessi.

5.6 *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.7 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

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

5.8 *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, l'operatore di protocollo registra il documento con un oggetto che renda in modo più chiaro possibile la pluralità degli argomenti trattati. Il documento viene classificato individuando tra gli altri un oggetto prevalente.

E' cura di ciascun ufficio creare il fascicolo/sub fascicolo relativo al procedimento gestito.

5.9 *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to".

5.10 *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet dell'Ente devono essere classificati. I Responsabili di Posizioni Organizzative dovranno gradualmente modificare la modulistica pubblicata sul sito dell'Ente con l'inserimento della classificazione secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati nuovi modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.11 *Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'Allegato n. 8 - Elenco trasmissioni telematiche sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

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

5.12 *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti 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 la PEC protocollo@comunemarnate.legalmailpa.it e la casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.marnate.va.it, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle caselle di posta elettronica non abilitate alla ricezione con annessa protocollazione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzione 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 essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

5.12.1 *Posta elettronica per le comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra il Comune e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria nominativa, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica viene utilizzata per: convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti.

5.12.2 *Posta elettronica ricevuta da cittadini e 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 informativo con l'uso dello SPID, della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, che consentono l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR n. 445/2000.

E' cura degli uffici che gestiscono i procedimenti, indicare all'utenza esterna le suddette corrette modalità di trasmissione delle istanze/dichiarazioni.

Al di fuori delle ipotesi sopra indicate, 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:

- **Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:** nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.marnate.va.it con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;
- **Messaggi di posta elettronica:** qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, la richiesta di protocollazione comporta l'assunzione di responsabilità in capo al responsabile del procedimento della certezza della provenienza.

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

5.12.3 *Posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

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

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

6 - Assegnazione dei documenti

6.1 Assegnazione

La postazione abilitata al ricevimento/protocollazione/registrazione provvede ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale agli uffici competenti.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti e alla modifica della stessa sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.

L'originale cartaceo del documento sotto scansione viene consegnato al Settore di competenza che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Il personale assegnato al Settore può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, in base alle proprie abilitazioni e quindi prendere visione del contenuto del documento.

Nel caso in cui, invece, un medesimo documento afferisca a più procedimenti, lo stesso viene posto in condivisione tra gli Uffici interessati, con l'indicazione "per competenza" o "per conoscenza".

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo all'unità di protocollazione che provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

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

6.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari, attraverso cartelle con l'indicazione dell'uffici assegnatari tramite il messo comunale.

6.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai Responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

7 - Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Allegato n. 9 – Piano di classificazione). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalla postazione di protocollo e dai responsabili vicari della gestione documentale.

I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, contestualmente alla protocollazione.

I dati di classificazione sono riportati/associati ai documenti.

Il protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

7.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'Allegato n. 10 contiene il piano di fascicolazione.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dall'addetto all'Ufficio protocollo in accordo e previa autorizzazione del responsabile del procedimento.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- titolo e classe;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- Responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- data di chiusura.

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

7.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili vicari della gestione documentale, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, o il Servizio di competenza, decidono se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione, viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece si dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati dalle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli o formulari, resi disponibili mediante applicativi web, possono essere associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio. Qualora fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il responsabile del procedimento ne cura l'inserimento nel fascicolo.

7.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal Servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

7.5 *Fascicolo ibrido*

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

7.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili dei procedimenti e conservati a cura dei Responsabili di procedimento, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

8 - Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio protocollo.

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

8.2 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'INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali);
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su 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.

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

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo 5.12 e seguenti.

8.3 Spedizione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissione telematiche)

Il Comune fa uso di trasmissioni telematiche di documenti ed effettua lo scambio di informazioni, dati o documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa. Questi sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, vengono acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner, ad eccezione di quelli di grandi dimensioni o di formato fuori standard. La scansione di tali documenti, compresi i loro allegati, avviene a cura del Servizio di Protocollo, fatte salve disposizioni diverse del Servizio di Protocollo alle U.O. competenti.

9.2 Processo di scansione

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

1. 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;
2. verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
3. collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
4. memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
5. generazione, all'interno del sistema informatico, di un codice impronta associato al file memorizzato che consente la verifica dell'integrità dell'immagine acquisita.

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

10 - Conservazione e tenuta dei documenti

10.01 Sistema informatico

Il sistema informatico e le misure di sicurezza adottate per la gestione del sistema documentale e informatico assicurano che i documenti e le informazioni detenuti dal Comune di Marnate siano sempre disponibili, integri e riservati. I dati vengono conservati adottando misure di sicurezza adeguate, volte a minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento illecito (cfr. Allegato 11 – Relazione tecnica e misure di sicurezza).

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

I documenti dell'amministrazione soggetti a registrazione al protocollo sono conservati secondo i seguenti criteri:

- la documentazione cartacea corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento del servizio che gestisce il fascicolo fino al trasferimento in archivio di deposito. Ad avvenuto trasferimento gli atti sono conservati a cura del Servizio archivistico;
- i documenti informatici pervenuti al protocollo 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.

10.2 Conservazione in outsourcing

Il Responsabile della gestione documentale provvede, con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici indicati dalla legge (registro di protocollo, fatture) e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

Il Comune di Marnate per la conservazione dei documenti digitali si avvale del sistema di conservazione fornito da conservatore accreditato, come da contratto.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate nel Manuale di conservazione dell'outsourcer.

10.3 Trasferimento negli archivi di deposito e storico

Entro il primo trimestre di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli di ciascun anno e li versano presso l'archivio di deposito, dandone comunicazione al Servizio archivistico, che provvede alla compilazione e all'aggiornamento del repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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.

10.3.1 *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. Alla fine di ogni giorno sono create copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dall'Allegato 11.

10.3.2 *Conservazione dei documenti informativi, 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 come previsto dalle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 12 – Manuale di conservazione). I documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati di file e riversamento previsti dall'Allegato 2 alle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

10.3.3 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

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

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 13 - Linee Guida per la gestione degli archivi analogici. Delle operazioni di trasferimento viene lasciata traccia documentale. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

10.3.4 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati nell'archivio comunale.

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'Allegato n. 13 - Linee Guida per la gestione degli archivi analogici.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

10.4 *Selezione e conservazione dei documenti*

Ogni anno, in base al massimario di scarto (Allegato n. 14 – Massimario di scarto / Piano di conservazione), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11 - Accesso

11.1 *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 utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti. Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

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

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e operazione eseguita.

11.2 *Accesso esterno*

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 15 – Regolamento per l'accesso agli atti).

E' cura dell'ente permettere, ove possibile, l'accesso ai servizi telematici mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), CIE (Carta di Identità Elettronica) e CNS (Carta Nazionale dei Servizi), strumenti che garantiscono adeguati livelli di sicurezza mediante l'utilizzo di una sola identità digitale per interagire con la pubblica amministrazione.

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 PIAO Piano Integrato di Attività e di Organizzazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto, 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, fatto salvo quanto previsto 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 dall'Ente secondo quanto previsto dalla normativa.

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).

12 - *Approvazione e revisione*

12.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale, a seguito di approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia.

12.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, qualora se ne presenti la necessità, per modifiche avvenute nella normativa o nelle prassi di gestione documentali.

13 - Pubblicazione

13.1 *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.