



**Comune di Ornago**  
Provincia di Monza e Brianza

# **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 04/07/2018*

*Autorizzazione all'uso rilasciata con nota prot. n. MIBAC-SAB-LOM SGPIA  
0005145 08/10/2018 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della  
Lombardia*

# INDICE

## **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1** *Ambito di applicazione*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Area organizzativa omogenea*
- 1.4** *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 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*
- 2.3** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

## **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

- 3.1** *Ricezione dei documenti e protocollazione*
- 3.2** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3** *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.4** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.5** *Apertura della posta*
- 3.6** *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*
- 3.7** *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 dei documenti interni*
- 4.5** *Registrazione degli allegati*
- 4.6** *Segnatura di protocollo*
- 4.7** *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.8** *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.9** *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

#### **4.10 Registro di emergenza**

### **Sezione 5 Documentazione particolare**

**5.1** *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche*

**5.2** *Documentazione di gare d'appalto*

**5.3** *Gestione delle fatture*

**5.4** *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*

**5.5** *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

**5.6** *Documenti inviati via fax*

**5.7** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

**5.8** *Allegati*

**5.9** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

**5.10** *Oggetti plurimi*

**5.11** *gestione della documentazione relativa al servizio di Polizia Locale*

**5.12** *Modelli pubblicati*

**5.13** *Produzione di copie cartacee di documenti informatici*

**5.14** *Albo on line*

**5.15** *Amministrazione trasparente*

**5.16** *Servizio SUAP*

**5.17** *Gestione mandati e reversali*

**5.18** *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*

### **Sezione 6 Posta elettronica**

**6.1** *Posta elettronica certificata*

**6.2** *Gestione della posta elettronica*

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

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

### **Sezione 7 Assegnazione dei documenti**

**7.1** *Assegnazione*

**7.2** *Modifica delle assegnazioni*

**7.3** *Consegna dei documenti*

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

- 8.1** *Classificazione dei documenti*
- 8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3** *Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*
- 8.6** *Movimentazione dei fascicoli dall'archivio*

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

- 9.1** *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2** *Spedizione dei documenti cartacei*

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

- 10.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2** *Processo di scansione*

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

- 11.1** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.2** *Conservazione dei documenti informatici*
- 11.3** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.4** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.5** *Pacchetti di versamento*
- 11.6** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*

## **Sezione 12 *Accesso ai dati, informazioni e documenti – pubblicità legale e trasparenza amministrativa***

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

## **Sezione 13 *Pubblicazione***

## **SEZIONE 1**

### **Disposizioni generali**

#### **1.1** *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Ornago.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese

#### **1.2** *Definizioni dei termini*

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del presente manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario di cui all' allegato n. 1 che ne costituisce parte integrante. (DCPM DEL 3/12/2013)

#### **1.3** *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti, con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 22/12/2004, è stata individuata una sola area organizzativa omogenea coincidente con l'intero Comune di Ornago e per conseguenza comprendente tutte le aree, gli uffici ed i servizi comunali. Il codice identificativo dell'area è c\_g116 (allegato n. 2).

Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale: [www.comune.ornago.mb.it](http://www.comune.ornago.mb.it)

#### **1.4** *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, i compiti affidati al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono svolti dal "Servizio protocollo e servizio archivistico" dell'area Affari Generali, come deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 109 del 22/12/2004;

Tale ufficio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Sindaco provvede alla nomina di un dirigente, in possesso di idonei requisiti professionali, attribuendo allo stesso le funzioni di responsabilità del di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

Con Delibera di Giunta 38/2018 è stato nominato il responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici (allegato n.3).

### **1.5 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del dPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari (allegato n. 4). L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco (allegato n. 4). I server in dominio, sono sincronizzati con il domain controller. Il server fisico è impostato, in modo tale che acquisisce l'ora dal servizio NTP (Network Time Protocol) dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRiM). 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 parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del Servizio Protocollo e Servizio Archivistico. I backup vengono effettuati in automatico da Veeam ogni notte e vengono salvati sul NAS. Di seguito i processi configurati:

GIORNALIERO – backup incrementale da lunedì a sabato alle ore 22:00 con backup full il sabato (mantiene 31 punti di ripristino)

MENSILE – backup full la prima domenica del mese alle ore 22:00 (mantiene 12 punti di ripristino)

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

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici e il Manuale di conservazione (di cui convenzione allegato n.9)

## **Sezione 2 Formazione dei documenti**

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

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

- denominazione dell'amministrazione;
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica certificata);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati (se presenti);
- numero di protocollo;
- testo;

- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento. Il sistema crea una copia del documento principale sul quale appone i dati di registrazione, numero e data di protocollazione.

### *2.2 Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (DPCM 13/11/2014), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

L'Amministrazione per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta preferibilmente i formati PDF e PDF/A.

### *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. Tutti i responsabili di Area e alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente, sono dotati di firma digitale tramite Key.

L'Ente provvede alla fornitura di firme digitali con un certificatore accreditato.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai responsabili di Area, che provvedono a segnalare l'assegnazione dei dispositivi di firma al responsabile del Servizio Protocollo – Archivio.

## **SEZIONE 3**

### **Ricezione dei documenti**

#### *3.1 Ricezione dei documenti e protocollazione*

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Il software di gestione del protocollo consente di collegare ad un protocollo in entrata il collegamento con protocollo di risposta in uscita.

In fase di protocollazione di un documento in uscita da parte degli uffici abilitati, è obbligatorio allegare il file dell'atto in formato PDF/PDF-P7M prima che venga assegnato il numero di protocollo.

#### *3.2 Ricezione dei documenti informatici*

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- i sistemi telematici di cooperazione applicativa;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (casella istituzionale) riservata a questa funzione, integrata con il sistema informatico e accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Per l'indirizzo della casella di posta elettronica certificata si rimanda al sito istituzionale dell'Ente.

Il responsabile del servizio provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo o aggiornarlo all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), Ente preposto ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c) del DPCM 31/10/2000.

Nel caso di ricezione di documenti informatici e PEC su altri indirizzi mail comunali non certificati, l'ufficio ricevente avrà cura di inoltrare all'ufficio protocollo via PEC la mail che necessita di registrazione. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla sezione 6.

### **3.3 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

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

- a - il servizio postale;
- b - la consegna diretta all'ufficio protocollo, abilitato dall'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c - l'apparecchio telefax dell'ufficio protocollo. Tuttavia, di norma, non si utilizza l'apparecchio telefax per la spedizione di altri documenti cartacei ad altra P.A.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

### **3.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore provvede immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione di documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico. Il sistema elettronico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

### **3.5 Apertura della posta**

Tutta la corrispondenza viene aperta presso l'ufficio segreteria dall'addetto al protocollo, compresa la posta elettronica istituzionale, salvo i casi particolari specificati nella Sezione n.5.

### **3.6 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 e raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- la corrispondenza che perviene all'ente con la dicitura "**riservato e/o personale**" non viene aperta né protocollata, ma deve essere consegnata direttamente al soggetto cui è destinata.

Il destinatario di posta riservata è tenuto a far pervenire all'ufficio protocollo copia del documento se lo stesso rientra fra quelli protocollabili ai sensi dei commi precedenti; le buste contenenti offerte a gare di appalto, o simili, non vengono aperte e la segnatura del protocollo viene apposta sulla busta chiusa.

La corrispondenza è di norma aperta nel giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata e classificata.

### *3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente.

La scadenza per la presentazione di documentazione relativa a gare o concorsi si fissa negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo.

## **SEZIONE 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. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità.

#### *4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, 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:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;

- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato n. 6);
- assegnazione;
- tipo documento

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (allegato n. 7).

#### *4.4 Registrazione dei documenti interni*

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

#### *4.5 Registrazione degli allegati*

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

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

#### *4.6 Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo mediante timbro apposito del servizio di protocollo.

L'apposizione di timbri diversi non è consentita e non dà ufficialità alla protocollazione.

I requisiti necessari di ciascuna assegnazione informatica di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione, per i protocolli informatici;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- data di protocollo
- numero progressivo di protocollo
- 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 comprendono anche:

- oggetto del documento

- mittente
- destinatario

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

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

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti (allegato n. 8), e con autorizzazione del responsabile del Servizio Protocollo e Archivio a seguito di motivata richiesta utilizzando il sistema gestionale o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del Servizio Protocollo e Archivio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del Servizio Protocollo e Archivio. E' cura del responsabile del servizio conservare un apposito registro dei numeri protocollati annullati, sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del servizio protocollo insieme al verbale.

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

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

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

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile del servizio, per la gestione documentale con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

#### **4.9** *Registro giornaliero e annuale e registro delle modifiche di protocollo*

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPCM del 3.12.2013 e inviato al Conservatore nominato con Delibera di Giunta n. 42 del 20/06/2018

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche la Sezione 11.

#### **4.10** *Registro di emergenza*

Il responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma del D.P.R. n.445/2000, su supporto cartaceo da archiviare a cura del Servizio Archivistico unitamente alla propria copia del registro annuale di protocollo e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal sistema. (allegato n. 10)

## **SEZIONE 5**

### ***Documentazione particolare***

**5.1** *Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche*

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Allegato n. 11)

### **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, con apposizione di timbro o etichetta sulla busta chiusa. Dopo l'apertura della busta a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento contenuto:

- 1) data apertura busta
- 2) data e numero protocollo della busta

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza.

Sarà cura degli uffici chiedere a consuntivo per la loro archiviazione le relative documentazioni per R.D.O. Mercato Elettronico (ME.PA) e tramite la Piattaforma.

### **5.3** *Gestione delle fatture*

Le fatture elettroniche inviate al Comune di Ornago vengono ricevute tramite PEC dal sistema centralizzato SDI, ed automaticamente protocollate dal sistema informatico comunale e successivamente assegnate per competenza all'ufficio identificato (finanziario), mediante il CODICE UNIVOCO (Allegato 12).

L'area identificata provvede all'accettazione o rifiuto secondo i dettami di Legge, e in caso di accettazione viene creato dall'ufficio Ragioneria il documento contabile e viene inviata al responsabile di riferimento per i provvedimenti di competenza

Nel rispetto di quanto previsto dal D.M. Economia e Finanze n. 55 del 03 aprile 2013, l'Amministrazione si adegua alle procedure organizzative e ai processi informatici di gestione delle fatture ricevute.

**5.4** *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo. Nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ente; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

Le lettere con firma illeggibile, delle quali non è identificabile in altro modo il mittente, non si registrano a protocollo, ma si inviano al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione a seguito di eventuali accertamenti, indicando al protocollo i dati necessari per la registrazione.

#### **5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

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

#### **5.6 Documenti inviati via fax**

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto di norma non si scambiano documenti via fax tra enti pubblici. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

#### **5.7 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 necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche

#### **5.8 Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro di protocollo.

#### **5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni**

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

Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato.

#### **5.10 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte del destinatario, questi deve inviare al Servizio Archivistico apposita comunicazione affinché si provveda nel medesimo modo. La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

#### **5.11** *Gestione della documentazione relativa al Servizio associato di Polizia locale*

L'Ente ha aderito alla gestione in forma associata del servizio di Polizia Locale

Le istanze dirette al Comando Associato sono protocollate indistintamente presso gli uffici del protocollo dei rispettivi enti. Le autorizzazioni sono rilasciate presso gli uffici dell'ente in cui è posto il comando del corpo di PL.

I documenti relativi ai procedimenti afferenti al Servizio e di competenza dell'Ente sono ricevuti e inviati tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, il servizio postale e gli apparecchi telefax. I documenti sono registrati nel sistema di protocollo informatico dell'Ente.

I verbali di accertamento di violazione del Codice della strada sono registrati nel sistema dedicato dei comuni della gestione associata.

La gestione documentale è descritta altresì nel Manuale di gestione dell'Ente capofila secondo quanto specificato nel Piano attuativo della relativa gestione associata.

#### **5.12** *Modelli pubblicati*

I modelli pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Ornago sono predisposti dai Responsabili di ogni area, che ne curano la pubblicazione.

I modelli sono in formato PDF – PDF/A XML – EXCEL – Moduli come da formato standard della Regione Lombardia.

#### **5.13** *Produzione di copie cartacee di documenti informatici*

Per le copie cartacee di allegati protocollati mediante il sistema informatico, ogni Responsabile di Area o di procedimento ai quali è assegnato quel dato numero di protocollo, può visionare, stampare e gestire gli allegati per lo svolgimento degli adempimenti d'ufficio.

#### **5.14** *Albo online*

Sul sito istituzionale dell'Ente ([www.comune.ornago.mb.it](http://www.comune.ornago.mb.it)) è stata attivata la sezione “Albo on line”, dalla quale si accede agli atti e provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione online a termine. La pubblicazione su Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle apposite “Direttive sul funzionamento dell'albo pretorio telematico” Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line (Allegato n.11).

#### **5.15** *Amministrazione trasparente*

Sul sito internet istituzionale dell'Ente ([www.comune.ornago.mb.it](http://www.comune.ornago.mb.it)) è stata attivata la sezione “Amministrazione trasparente”, recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Ciascun settore cura la pubblicazione dei dati di propria competenza.

#### **5.16** *Servizio SUAP*

Per la gestione dei documenti del servizio SUAP si rimanda a quanto indicato in apposito LINK nella Home page del sito istituzionale del Comune di Ornago, denominato SUAP.

All'atto della ricezione della notifica di presentazione dell'istanza sul portale informatico [www.impresainungiorno-gov-it](http://www.impresainungiorno-gov-it) il comune procede alla propria protocollazione dell'atto.

### **5.17** *Gestione mandati e reversali*

Mandati e Reversali sono in formato elettronico e per le procedure di rientro si attua la formazione del pacchetto di versamento annuale inviato al Conservatore abilitato.

### **5.18** *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*

I documenti sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

## **SEZIONE 6** ***Posta elettronica***

### **6.1** *Posta elettronica certificata*

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. La casella di posta elettronica certificata riceve messaggi sia da caselle di posta certificata che da caselle di posta ordinaria. L'Amministrazione accetta dunque le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice delle pubbliche amministrazioni.

### **6.2** *Gestione della posta elettronica*

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

La trasmissione di documenti (informatici e immagini di documenti analogici) tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni

l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate. L'ufficio che riceve direttamente documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, li inoltra all'indirizzo di posta elettronica istituzionale per la protocollazione. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.

### ***6.3 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 o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La direttiva del 27 novembre 2003 del Ministero per l'innovazione, al fine di estendere l'uso della posta elettronica nell'ambito dell'attività amministrativa interna, indica che è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

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

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

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

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

## **SEZIONE 7**

### ***Assegnazione dei documenti***

#### ***7.1 Assegnazione***

Gli atti protocollati in entrata vengono assegnati per competenza sia al Responsabile di Area sia al referente incaricato all'interno dell'Area. Nel gestionale del protocollo è impostato un organigramma (allegato n. 13) in cui ad ogni servizio è associato il nome del Responsabile e il nome dell'operatore/i referente/i incaricato/i all'interno dell'Area. Ogni Responsabile di Area definisce quali utenti, oltre al proprio profilo, associare al servizio ed aggiorna costantemente tali associazioni, sulla base della organizzazione interna all'Area.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile del protocollo. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

### ***7.2 Modifica delle assegnazioni***

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio protocollo, che provvederà alla riassegnazione al corretto assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

### ***7.3 Consegna dei documenti***

I documenti informatici e 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. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cartelle suddivise per ufficio presenti nell'ufficio protocollo, dove quotidianamente è obbligatorio prelevarne la corrispondenza.

## **SEZIONE 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 titolare (allegato n. 6).

I documenti in arrivo sono classificati dal Servizio Archivistico.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

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

Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, sono riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico. La formazione di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento ed avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) titolo e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto.

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco

dei fascicoli.

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

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i Responsabili di Servizio/Procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico o il repertorio dei fascicoli, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).

I responsabili di servizio e procedimento, o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione dell'identificativo di 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. I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal Responsabile di Servizio o di procedimento

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

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o settore che ha in carico il fascicolo, dal Servizio Archivistico 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, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

### ***8.5 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente***

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

### ***8.6 – Movimentazione dei fascicoli dall'archivio***

Per il trasferimento dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente all'archivio di deposito si rimanda alle linee guida allegata (allegato n. 14)

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

## **SEZIONE 9**

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

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

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

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale;
- le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
  - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione
  - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (allegato n. 7).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

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

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

### **9.2 Spedizione dei documenti cartacei**

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del codice del fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

L'ufficio protocollo provvede all'imbustamento dei documenti, e nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), alla compilazione delle stesse.

## **SEZIONE 10**

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

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

I documenti su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima delle operazioni di registrazione.

L'immagine digitale così ottenuta è archiviata nel sistema informatico in modo da poter essere sempre consultata ed eventualmente riprodotta in copia. L'acquisizione dei documenti è eseguita singolarmente per ciascun atto protocollato; L'addetto al protocollo deve verificare la leggibilità delle immagini acquisite e la loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- 1) l'Ente produce ove possibile documentazione informatica a firma elettronico/digitale;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati e scansionati; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;

4) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate);

## **10.2** *Processo di scansione*

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

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

# **SEZIONE 11**

## ***Conservazione e tenuta dei documenti***

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

I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Soggetto Conservatore, nelle modalità previste dal Servizio di conservazione digitale.

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

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

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

### **11.2** *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.

Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti come previsto nel piano triennale informatico approvato. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere altresì conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

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

All'inizio di ogni anno gli uffici, verificata l'effettiva conclusione ordinaria della pratica, individuano i fascicoli cartacei da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al

Servizio Archivistico.

Gli uffici verificano i fascicoli, onde provvedere ad una preventiva eliminazione di moduli in bianco, appunti, copie di copie, che non sono da archiviare, per rendere snelli i fascicoli ed evitare di archiviare documenti cartacei non necessari.

Il Servizio Archivistico con la supervisione del Responsabile della Conservazione provvede al trasferimento dei fascicoli aggiornando il relativo elenco e rispettando l'organizzazione enti dell'archivio corrente.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato.

#### **11.4 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.

**Il servizio di memorizzazione** è erogato all'interno di un C.E.D. certificato ISO 27001 e green data center, tramite **un private cluster HA** (alta affidabilità), completamente ridondato con doppia alimentazione in continuità, **backup giornalieri completi** e **servizio di Disaster Recovery** già abilitato.

#### **11.5 Pacchetti di versamento**

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

#### **11.6 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche**

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui alle regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti al punto 5.3 delle Modalità e condizioni di fornitura del Servizio di conservazione approvato con determinazione R.G. 185 del 12/05/2017 ai sensi delle regole tecniche sulla conservazione.

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

## **SEZIONE 12**

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

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

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

**L'accesso ai dati conservati**, come il versamento dei dati in conservazione, **avviene sempre tramite canale criptato**. In particolare le applicazioni o gli utenti, interagiscono con il sistema di conservazione solo via

HTTPS ed in alcuni casi via SFTP, secondo le specifiche fornite dal conservatore e sempre con l'utilizzo di credenziali personali e personalizzate, secondo le regole in uso presso il conservatore ed in relazione alla segregazione dei ruoli, e del minimo privilegio.

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

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

## **12.2 Accesso esterno**

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.

Come previsto dal D.Lgs. n.33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso Civico, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al D.Lgs. n.33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità Pubbliche e Autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

## **SEZIONE 13** ***Pubblicazione***

Il presente MANUALE di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, in seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito internet istituzionale [www.comune.ornago.mb.it](http://www.comune.ornago.mb.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L. 33/2013 e nel rispetto delle normative vigenti in materia.