



# **COMUNE DI GALLIATE**

## **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO**

*data come da delibera di Giunta Comunale*

## SOMMARIO

▪ <b>PARTE I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
• ART. 1 OGGETTO DELLA DISCIPLINA	4
• ART. 2 FINALITÀ	4
• ART. 3 IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO	5
▪ <b>PARTE II - PROTOCOLLO INFORMATICO</b> .....	<b>6</b>
• ART. 4 PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI	6
• ART. 5 INFORMAZIONI INSERITE NELLA PROCEDURA INFORMATICA	7
• ART. 6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	8
• ART. 7 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI	8
• ART. 8 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI	8
• ART. 9 INFORMAZIONI NON ALTERABILI	9
• ART. 10 ANNULLAMENTO - MODIFICA DI UN PROTOCOLLO	9
• ART. 11 FUNZIONI AUTOMATIZZATE	9
• ART. 12 REGISTRO DI EMERGENZA	9
▪ <b>PARTE III - DOCUMENTI E FASCICOLI</b> .....	<b>10</b>
• ART. 13 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	10
• ART. 14 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	11
• ART. 15 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	11
• ART. 16 LETTERE ANONIME E NOTE PRIVE DI SOTTOSCRIZIONE	12
• ART. 17 DOCUMENTI TRASMESSI TRAMITE CANALI DIVERSI	12
• ART. 18 MANIFESTAZIONI INTERESSE – AVVISI E/O BANDI PUBBLICI – PROCEDURE NEGOZiate	12
• ART. 19 RICEVUTE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
• ART. 20 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	13
• ART. 21 RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI	14
• ART. 22 SPEDIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	15
• ART. 23 GESTIONE DELLE FATTURE	16
• ART. 24 SCANSIONE DOCUMENTI	16
• ART. 25 PROTOCOLLO DIFFERITO	16
• ART. 26 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	16
• ART. 27 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	17
• ART. 28 FORMAZIONE DEI FASCICOLI	18
• ART. 29 FASCICOLO IBRIDO	19
▪ <b>PARTE IV - GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI</b> .....	<b>19</b>
• ART. 30 TRASFERIMENTO DEI DATI	19
• ART. 31 PROCEDURE DI SALVATAGGIO	19
• ART. 32 INTERRUZIONE DEL SISTEMA	20
▪ <b>PARTE V – ARCHIVIO</b> .....	<b>20</b>

• ART. 33 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO	20
• ART. 34 CONSERVAZIONE E SCARTO	21
• ART. 35 CONSERVAZIONE DIGITALE	22
<b>▪ PARTE VI - RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO – DELLA CONSERVAZIONE E DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE.....</b>	<b>22</b>
• ART. 36 RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO	22
• ART. 37 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	23
• ART. 38 RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE	24
• ART. 39 OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE	25
• ART. 40 DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLAZIONE	25
<b>▪ PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>25</b>
• ART. 41 NORME TRANSITORIE E FINALI	25
• ART. 42 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	25

ALLEGATO A – DEFINIZIONI

ALLEGATO B – PIANO DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO C – REGISTRO DI EMERGENZA

#### **ACRONIMI:**

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio
- **RPA** Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **PdP** - Prodotto di protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'Amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico
- **UOR** - Uffici organizzativi di riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa assegnata, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- **UOP** - Unità Operative di Protocollo - un ufficio abilitato ad effettuare registrazioni di protocollo in entrata - uscita e/o per rapporti interni

## **PARTE I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

1) Il presente manuale di gestione del protocollo e degli archivi è adottato ai sensi del DPCM 03/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico e ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale – CAD – di cui al D.Lgs n. 82/2005 innovato dal D.Lgs 179/2016 e D.lgs. 217/2017. Il presente aggiornamento recepisce quale parte integrante le nuove "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" entrate in vigore dal 01/01/2022. Nel dettaglio le informazioni relative all’oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere più modificate dopo il salvataggio della registrazione. Rimangono informazioni modificabili di una registrazione di protocollo l’assegnazione interna all’amministrazione e la classificazione;

Obiettivo del manuale è quello di analizzare il sistema di gestione documentale in relazione alla fase di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita nonché tra i vari servizi, e le funzionalità rese disponibili dal sistema, valorizzandolo come "risorsa strategica" per il buon andamento dei procedimenti amministrativi e per un corretto Workflow all’interno dell’Amministrazione Comunale di Galliate.

Descrive la formazione, registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi. Disciplina la tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti all’interno dell’Amministrazione Comunale di Galliate, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **ART. 2 - FINALITÀ**

1) Mediante l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il Protocollo Informatico consente la realizzazione di condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell’ente, anche ai fini di snellimento e trasparenza dell’azione amministrativa.

2) Il protocollo ha efficacia probatoria, con effetto giuridico, dell’effettivo ricevimento e spedizione di un documento e ne certifica l’acquisizione agli atti, mediante assegnazione di un riferimento temporale opponibile ai terzi.

3) Il registro di protocollo, unico per ogni AOO dell’Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Con l’entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti vengono eliminati tutti i sistemi di registrazione di documenti alternativi a quello in vigore (i cosiddetti “protocolli interni o di settore”).

All’inizio di ogni anno il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi - RSP - provvede alla redazione del Verbale di chiusura del protocollo generale ai sensi dell’art. 57 DPR 445/2000 e s.m.i. (la numerazione viene rinnovata ad ogni anno solare).

### **ART. 3 - IL SERVIZIO DEL PROTOCOLLO**

- 1) Per la gestione dei documenti è stata individuata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 19/12/2003, una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).
- 2) L'Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Galliate, dispone della casella di posta certificata: [comunegalliate@legalmail.it](mailto:comunegalliate@legalmail.it)
- 3) Con la medesima deliberazione è stato istituito, ai sensi dell'art. 61, del D.P.R. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi", in seguito definito "Servizio Protocollo e Archivio".

## **PARTE II**

### **PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **ART. 4 - PROTOCOLLAZIONE CON SISTEMI INFORMATIZZATI**

1) Il Comune di Galliate si avvale di sistemi di protocollo informatico sicuri che garantiscono la sequenzialità delle registrazioni di protocollo.

Viene associato ad ogni documento protocollato in ingresso e in uscita, nonché a rapporti interni tra i vari servizi, un numero progressivo di protocollo: non è consentita l'assegnazione manuale di uno stesso numero a documenti diversi anche se gli stessi sono strettamente correlati tra di loro.

2) A ciascun documento originale protocollato viene associata la segnatura di protocollo con le modalità stabilite dalle vigenti regole tecniche.

3) L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

4) Il Registro di Protocollo è un atto pubblico che attesta l'effettivo ricevimento e/o invio di un documento indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. È inoltre soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le normative in vigore. Al fine di garantirne l'immodificabilità ai sensi art. 7 comma 5 DPCM 03/12/2013, viene trasmesso giornalmente in conservazione digitale – in outsourcing – al Conservatore Accreditato da Agid.

5) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, come indicato nell'art. 53 - comma 5 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i. le seguenti tipologie di documenti:

- ✓ Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura vale a dire: inviti, stampe pubblicitarie, circolari, lettere di ringraziamento, comunicati-stampa, informative e simili; Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
- ✓ Atti deliberativi e determinazioni dirigenziali in quanto soggetti ad una numerazione particolare progressiva, diversa da quella del protocollo generale, assegnata dal sistema di gestione documentale, che vengono registrati nei corrispondenti repertori;
- ✓ Ordinanze, atti e decreti sindacali e/o dirigenziali, alle quali viene attribuita una numerazione progressiva dal sistema di gestione documentale, e che vengono raccolti nel repertorio specifico;
- ✓ Contratti in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate o non autenticate registrate nei relativi repertori;
- ✓ Istanze e/o richieste formulate tramite sistema on-line, la cui registrazione venga mantenuta dal sistema di acquisizione, salvi i casi in cui vengano adottati specifici sistemi di interscambio/integrazione/cooperazione applicativa (ad esempio Web Services).

7) Sono esclusi dalla registrazione di protocollo gli atti depositati da terzi per le elezioni di domicilio.

8) Il sistema di gestione del protocollo informatico e gestione documentale dell'ente in particolare:

- a) garantisce la sicurezza – staticità – immodificabilità – autenticità - integrità dei dati e la loro leggibilità;
- b) garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- c) consente l'accesso agli atti nel rispetto della normativa di cui alla L. 241/90 - D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. per la Tutela della Privacy e del Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali;
- d) fornisce informazioni statistiche sul flusso documentale dell'ente;
- e) consente la creazione e la gestione di un archivio documentale completamente informatizzato.

## **ART. 5 - INFORMAZIONI INSERITE NELLA PROCEDURA INFORMATICA**

1) Con la procedura informatica vengono assegnati, in modo immodificabile, tutti i dati minimi di protocollo di cui all'art. 53 del DPR 445/2000 e s.m.i. vale a dire:

Elementi obbligatori:

- a) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- b) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile: identificativo univoco;
- c) corrispondente: mittente per i documenti ricevuti - destinatario per la corrispondenza in uscita – e servizi interni per corrispondenza interna - registrati in forma non modificabile; (alla voce Mittente/Destinatario occorre inserire – a titolo esemplificativo – la ragione sociale della ditta e non il nominativo del firmatario della lettera che potrà essere invece indicato come elemento identificativo e chiave di ricerca; stesso problema per Enti – Associazioni – Fondazioni....l'eventuale firmatario potrà essere indicato solo come chiave di ricerca in aggiunta al Mittente/Destinatario principale);
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.

Occorrerà prestare particolare attenzione nella registrazione di oggetti di protocollo che contengono dati personali sensibili soggetti a tutela della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., indicando a titolo esemplificativo, solo le iniziali dei nominativi oggetto del protocollo;

- e) l'impronta del documento informatico con eventuali file ad esso allegati, costituito dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, generata con la funzione di hash SHA-256, registrata in forma non modificabile; In caso di invio a destinatario interoperabile viene apposta la nuova Segnatura di Protocollo 3.0. contenente il sigillo elettronico dell'Ente, secondo quanto previsto dalle nuove linee guida Agid.
- f) l'indicazione dell'ufficio – o di più uffici – al quale viene assegnato il documento stesso –;
- g) classificazione.

Elementi facoltativi da inserire per una maggiore completezza sotto il profilo archivistico, giuridico e gestionale:

- h) modalità di invio;
- i) data e protocollo del mittente del documento ricevuto, se disponibili;
- l) tipo di documento;
- m) indicazione delle copie che vengono trasmesse per conoscenza a servizi comunali in aggiunta all'UOR che riceve il documento per competenza e che possono essere comunque interessati al contenuto di quanto ricevuto/inviato (a titolo esemplificativo, Assessore di competenza)

2) Per ogni giornata lavorativa, il programma informatico di gestione documentale elabora automaticamente prima delle ore 24.00 il Registro di protocollo giornaliero in formato .PDF/A - per

garantirne la leggibilità e integrità nel tempo - con impronta del documento principale e di eventuali allegati per ogni registrazione e provvede quotidianamente al versamento in conservazione del medesimo ai sensi di legge a cura di conservatore Accreditato AGID – Agenzia per l’Italia Digitale:

## **ART. 6 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO**

1) La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento ricevuto o inviato delle informazioni (Metadati) per poterlo identificare in modo univoco e inequivocabile, ai sensi art. 55 del DPR 445/2000.

L'operazione di segnatura viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

## **ART. 7 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1) La segnatura di protocollo di un documento cartaceo si effettua mediante l'apposizione su di esso di etichetta di protocollo nella quale vengono riportate il codice a barre e le informazioni minime previste (Comune di Galliate - numero progressivo di protocollo - data e ora della registrazione - classificazione - eventuali allegati) e consente di individuare ciascun documento in maniera univoca e inequivocabile.

Si procede contestualmente alla scansione del documento analogico in modo da abbinare l'impronta informatica alla registrazione di protocollo.

Fanno eccezione i documenti che materialmente non possono essere sottoposti a scansione a causa del formato: a titolo esemplificativo progetti - elaborati tecnici ecc.

In questo caso nelle Note del protocollo verrà indicata la dicitura: scansione parziale – segue documentazione cartacea completa. (vedi art. 24)

## **ART. 8 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DI DOCUMENTI INFORMATICI**

1) La segnatura di protocollo di un documento informatico si effettua mediante l'associazione alla registrazione di protocollo dei dati contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file così detto di segnatura conforme a quanto stabilito dall'art. 18 del DPCM 31/10/2000 e Circolare AIPA 07/05/2001 n. 28 e successivi aggiornamenti indicati nella Circolare dell'Agenzia per Italia Digitale DigitPA - n. 60 del 23/01/2013 e s.m.i. (file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language – XML). Dal 1° gennaio 2022 inoltre tutte le signature in uscita a mezzo invio “interoperabile” prodotte dal programma informatico di protocollazione adottato dal Comune di Galliate sono 3.0. in aderenza alle linee guida Agid recepite.

2) La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento principale – generalmente in formato .pdf; l'utente dovrà selezionare in maniera corretta il documento principale sul quale dovrà apparire la segnatura, evitandone l'apposizione su file non pertinenti.

3) Le informazioni minime previste dalle disposizioni vigenti sono contenute in un file con impronta .xml della segnatura e si concretizzano nelle seguenti indicazioni:

- a) codice dell'Amministrazione e codice AOO;
- b) il progressivo di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- c) la data di protocollo assegnata dal sistema informatico e non modificabile (marca temporale);
- d) il mittente o il destinatario: indirizzo telematico e denominazione;
- e) l'oggetto del documento;
- f) data e numero di protocollo del mittente per documenti in entrata;

g) indicazione ufficio mittente che ha predisposto il documento - e utente mittente;

h) descrizione e impronta del documento informatico principale con apposizione di firma digitale od impronta del documento elettronico nel caso in cui non sia stata apposta digitalmente la firma di cui sopra - e degli allegati.

## **ART. 9 - INFORMAZIONI NON ALTERABILI**

1) La procedura informatica di gestione documentale non permette la modifica dei dati inseriti di cui al precedente art.8, dopo che sia stata eseguita l'operazione di protocollazione.

## **ART. 10 - ANNULLAMENTO**

1) In caso di errore materiale nella registrazione di un protocollo, il software di gestione documentale consente l'annullamento della registrazione effettuata, ai sensi art. 8 del DPCM 03/12/2013 e s.m.i.: a titolo esemplificativo ma non esaustivo una registrazione doppia di uno stesso documento – o una registrazione di un documento non indirizzato al Comune di Galliate e protocollato erroneamente (vedi Art. 14).

La richiesta di annullamento potrà pervenire dagli uffici che hanno registrato il protocollo tramite apposita funzione del software di gestione, la stessa andrà accompagnata dalla motivazione dell'istanza e verrà effettuata dall'ufficio protocollo. Ai fini di garantire la massima trasparenza tutte le informazioni inserite saranno memorizzate nel sistema di gestione del protocollo informatico e gestione documentale del Comune di Galliate in modo da consentirne sempre la visualizzazione.

All'atto dell'annullamento verrà riportata la motivazione, e apparirà ben visibile l'indicazione "annullato" nella registrazione, con un simbolo grafico di cancellazione.

## **ART. 11 - FUNZIONI AUTOMATIZZATE**

1) La procedura informatica del protocollo consente altresì di svolgere le seguenti funzioni minime:

a) registrazione dei dati

b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate

c) ricerca dei documenti registrati

d) stampa generale o parziale del registro di protocollo

e) recupero dei protocolli manuali registrati sul registro di emergenza in caso di interruzione del sistema informatico, come disposto dall'art. 63 del DPR 445/2000, previa autorizzazione del RSP.

## **ART. 12 - REGISTRO DI EMERGENZA**

1) Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico, come indicato nell'art. 63 del DPR 445/2000.

2) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica di gestione documentale si protragga oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP può autorizzare l'uso del registro di emergenza – su supporto alternativo – per periodi successivi di non più di una settimana.

3) Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, nonché il totale delle registrazioni effettuate.

4) Le registrazioni effettuate nel registro di emergenza dovranno essere riportate nel protocollo generale informatico non appena sia possibile il suo ripristino. Di conseguenza ogni documento acquisito nel Registro di Emergenza avrà una doppia numerazione: quella assegnata provvisoriamente e quella definitiva, assegnata al momento del ripristino del sistema informatico.

5) Al momento della riattivazione del sistema informatico vengono recuperate in un'unica soluzione tutte le registrazioni effettuate sul registro di emergenza, mantenendo una numerazione unica senza soluzione di continuità.

6) Al termine delle operazioni di recupero delle registrazioni di protocollo effettuate in emergenza, accanto a ciascuna registrazione del registro generale di protocollo verranno indicati la data e il numero di protocollo del registro di emergenza.

7) Per la decorrenza dei termini di qualsiasi procedimento amministrativo farà fede la registrazione effettuata nel registro di emergenza.

### **PARTE III**

#### **DOCUMENTI E FASCICOLI**

##### **ART. 13 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1) All'atto dell'apertura della corrispondenza cartacea viene apposto sul documento - a cura del Servizio Protocollo e Archivio - l'etichetta indicante la data di arrivo e la dicitura Comune di Galliate: operazione eseguita di norma nel giorno stesso della ricezione.

Tutta la posta corredata di ricevuta cosiddetta "registrata" (quale ad esempio raccomandate, assicurate, atti giudiziari e ricevute di ritorno di questi ultimi) viene annotata giornalmente su un registro informatico, con indicazione del numero riportato nel codice a barre delle citate missive, mittente e città di provenienza. Il Servizio Protocollo e Archivio provvede parimenti all'apertura delle buste registrate, apponendo il timbro di arrivo.

2) Tutta la corrispondenza di cui al comma precedente viene acquisita al protocollo generale, salvo quanto indicato al precedente art. 4 - comma 5 - per documenti che non necessitano di registrazioni di protocollo o che vengono acquisiti direttamente da altre UOR all'atto della ricezione del documento cartaceo tramite smistamento nel casellario interno.

Per le operazioni di cui sopra riferite alla posta "registrata", il Servizio protocollo provvede ad annotare nel registro di cui al precedente punto 2, accanto ad ogni documento ricevuto, l'ufficio al quale è stato assegnato e l'indicazione circa l'acquisizione o meno al protocollo.

3) Tutta la corrispondenza indirizzata alla sede municipale consegnata tramite corrieri perviene direttamente al Servizio protocollo.

Si procederà anche in questo caso allo smistamento valutando la corrispondenza per la quale occorre la registrazione di protocollo e avendo cura di non aprire buste riportanti all'esterno le diciture titolo esemplificativo: Manifestazione Interesse ... (le stesse andranno gestite come indicato all'art. 18).

4) Istanze di cittadini - associazioni - imprese.

Anche in questo caso, viene seguita la procedura di cui sopra (protocollazione/smistamento), rilasciando al presentatore della documentazione una ricevuta di avvenuta consegna.

#### **ART. 14 – ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Nel caso in cui pervenga al Comune di Galliate della documentazione indirizzata ad altri soggetti, si procede alla restituzione immediata della stessa al servizio postale.

Se la busta viene aperta per errore verrà apposta l'indicazione "erroneamente pervenuta al Comune di Galliate e aperta per errore" e viene spedita al destinatario corretto.

Se la busta viene aperta per errore e viene erroneamente acquisito al protocollo il suo contenuto, si procede all'invio al destinatario indicando nelle annotazioni di protocollo "erroneamente acquisita al protocollo generale", procedendo altresì ad annullamento della registrazione.

#### **ART 15 - CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA**

1) Nell'ambito delle procedure di registrazione di protocollo informatico sono previsti il cosiddetto "protocollo riservato" e la gestione della corrispondenza "privata":

a) Documento cartaceo:

se una busta è indirizzata personalmente all'attenzione degli Assessori, non viene aperta, ma si indicherà la data di arrivo sulla busta stessa; in questo caso si provvede immediatamente al suo recapito nell'apposito casellario.

Il destinatario della missiva dovrà valutare se procedere alla sua acquisizione formale tramite registrazione a protocollo generale.

Se perviene al Servizio Protocollo documentazione contenente dati sensibili, la stessa viene acquisita al protocollo, scansionata e trasmessa all'ufficio destinatario reinserendola nella propria busta di invio e indicando sulla stessa "contiene dati sensibili" rendendo poi visibile e accessibile la registrazione solo al Responsabile.

b) Documento elettronico:

il sistema di gestione del protocollo informatico e della gestione documentale dell'amministrazione consente di limitare l'accesso e la consultazione di questa fattispecie documentale solo alle persone autorizzate tramite la funzionalità di "Riservatezza" applicata all'utente per restringerne la visibilità solo a una persona definita (o ad un gruppo appartenente ad un ufficio definito) in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie trattate.

2) Particolare attenzione dovrà essere prestata per le registrazioni di protocollo di documenti contenenti dati personali sensibili soggetti a tutela della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) e relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

3) Nell'ambito dei dati minimi richiesti nelle operazioni di registrazione di protocollo afferenti questa fattispecie di documenti, nel campo "Oggetto" verranno riportate le informazioni necessarie ma tutelando la privacy del mittente/destinatario.

## **ART. 16 – LETTERE ANONIME E NOTE PRIVE DI SOTTOSCRIZIONE**

1) Le lettere anonime con contenuto diffamatorio – delatorio – ideologico e/o similare vengono inviate agli uffici di competenza senza procedere a registrazioni di protocollo; se consistono in segnalazioni riferite ad atti o fatti attinenti attività di vigilanza – sicurezza e ordine pubblico e/o pubblica incolumità vengono acquisite al protocollo con indicazione di mittente “anonimo” e trasmesse al Responsabile che procederà alla sua valutazione.

2) Le lettere prive di sottoscrizione ma con mittente esplicito - pervenute tramite canali postali - vengono acquisite al protocollo generale in quanto l’addetto al protocollo esercita solo una funzione “notarile” senza entrare nel merito del documento.

Se il documento viene presentato personalmente dal mittente allo sportello di apertura al pubblico, il mittente viene invitato a sottoscrivere (allegando – ove occorra – documento di identità).

3) Lettere con firma illeggibile e senza indicazione chiara del mittente: anche in questo caso si procede al protocollo, indicando nel campo “mittente”: firma illeggibile.

## **ART. 17 - DOCUMENTI TRASMESSI TRAMITE CANALI DIVERSI.**

1) Se perviene al Comune di Galliate un documento tramite diverse modalità (consegna a mano – invio postale – invio telematico), prima di procedere alla registrazione, l’addetto al protocollo dovrà verificare – con ausilio del programma informatico – se lo stesso sia già stato acquisito al protocollo. In caso positivo occorrerà riportare sul documento la stessa segnatura in quanto la registrazione è univoca: occorre associare ad ogni documento un solo numero, indipendentemente dal supporto su cui è prodotto o dal mezzo di trasmissione.

Se il documento analogico pervenuto è indirizzato a più UOR – e contiene una pluralità di argomenti/oggetti - occorrerà indicare nell’assegnazione del protocollo tutte le UOR competenti a gestire la pratica (o alle quali va indirizzato per conoscenza), indicando nelle note del protocollo: originale cartaceo inviato a .....

2) In caso di documenti pervenuti in via telematica con indicazione di vari indirizzi pec/mail del Comune, occorrerà un coordinamento tra i vari uffici in modo da evitare doppie o triple registrazioni. Sarà necessario ovviamente procedere allo smistamento in capo a tutti gli uffici interessati, in modo che tutti ne vengano a conoscenza in maniera corretta.

Qualora – nonostante i controlli effettuati – si verificano doppie registrazioni, andranno annullate le più recenti mantenendo solo la prima fatta in ordine di tempo; ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della prima registrazione effettuata.

## **ART. 18 – MANIFESTAZIONI INTERESSE - AVVISI E/O BANDI PUBBLICI – PROCEDURE NEGOZiate**

1) In caso di gare gestite al di fuori del mercato elettronico, la corrispondenza riportante sull’involucro esterno la dicitura "Manifestazione interesse per ..." oppure “Bando per ..." “Offerta per ..." “non viene aperta. Si procede all'apposizione della segnatura di protocollo direttamente sulla busta, previa indicazione di data e ora di arrivo, inviandola all'ufficio competente solo alla scadenza

della procedura in corso, e viene conservata, fino alla scadenza, presso il Servizio Protocollo in armadi chiusi a chiave.

Se la busta dovesse venire aperta in quanto non sono presenti indicazioni sull'esterno a cura del mittente, si procede immediatamente alla sua chiusura indicando un'annotazione "aperta dall'archivio per verifica contenuto - trattasi di...".

Le buste pervenute vengono acquisite al protocollo indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine.

In caso di domande di partecipazione pervenute tramite canale telematico, le stesse vengono acquisite al protocollo generale e rimangono assegnate all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale fino alla scadenza delle stesse: dopo il termine si procede all'assegnazione in capo al U.O.R., che provvederà alla "presa in carico" della registrazione di protocollo, come indicato nell'articolo 26 del presente MdG.

L'ufficio che richiede di attivare una procedura di cui all'oggetto deve darne preventiva comunicazione all'archivio.

## **ART. 19 - RICEVUTE DI DOCUMENTI CARTACEI**

1) In caso di consegna a mani all'addetto del Servizio protocollo, questi procede alla registrazione immediata del protocollo rilasciando una copia del documento stesso oppure una ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico, riportante i seguenti dati:

- Numero di protocollo;
- Data di registrazione;
- Oggetto;
- Mittente con eventuale indirizzo completo;
- Ufficio di competenza

2) In caso di consegna ad altri uffici, questi provvederanno ad apporre timbro del Comune di Galliate, data di ricezione e firma; dovranno poi consegnare al Servizio protocollo la documentazione cartacea per la registrazione del protocollo, che in nessun caso potrà avere data retroattiva.

## **ART. 20 - RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

1) La ricezione di documenti informatici avviene tramite caselle di posta elettronica certificata.

2) Nel sito del Comune di Galliate è indicato l'elenco di tutte le caselle di PEC attivate - inserite nell'indice P.A. (IPA) - oltre a quella istituzionale indicata come:

[comunegalliate@legalmail.it](mailto:comunegalliate@legalmail.it)

3) Ciascun Settore eventualmente titolare di casella PEC gestisce la propria casella in maniera autonoma, con eventuale ausilio del personale del Servizio Informatica dell'Ente per problematiche di carattere informatico e del personale del Servizio Protocollo per supporto legato all'attività di registrazione;

- provvede al protocollo di documenti in arrivo e in uscita (o rapporti interni tra servizi) di propria competenza;

- qualora quanto ricevuto, dopo attenta valutazione, non sia di propria competenza, il responsabile della casella di PEC provvede ad inoltrare la documentazione ricevuta direttamente alla casella PEC dell'ufficio interessato o a quella istituzionale di cui al punto 2: in questo caso sarà il Servizio protocollo a registrare il protocollo trasmettendolo al UOR.

4) L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle norme in vigore: regole tecniche vigenti con indicazioni per formati standard dei documenti – modalità di trasmissione e informazioni minime previste associate ai documenti acquisiti al protocollo, provvedendo altresì a verifica di autenticità – provenienza e integrità dei documenti stessi.

5) Il sistema informatico di gestione documentale provvede – prima della registrazione di protocollo in entrata – ad effettuare una verifica della firma digitale, segnalando eventuali anomalie; a titolo esemplificativo “verifica completata con esito negativo: es. certificato non più valido in caso di firma scaduta” oppure “credenziali dei firmatari non presenti nel DataBase dei certificati”: l'addetto provvederà comunque alla registrazione di protocollo anche in caso di firma scaduta o certificato di firma revocato, inoltrandolo all'UOR destinatario che valuterà l'efficacia giuridico/probatoria e se dare comunicazione al mittente dell'anomalia riscontrata.

6) In caso di ricevimento di messaggi nelle caselle PEC indirizzati per errore al Comune di Galliate l'addetto provvede al rinvio al mittente precisando la motivazione e non procederà ad acquisizione al protocollo. È opportuno comunque inserire una annotazione a margine e conservare la PEC/e-mail nella cartella “Archivio”.

7) In caso di ricevimento di messaggi di PEC/e-mail nelle caselle di posta elettronica ordinaria, sarà compito del RPA competente per materia valutare la necessità di procedere alla loro acquisizione al protocollo: a titolo esemplificativo ma non esaustivo nel caso contengano informazioni su procedimenti in corso.

8) L'Amministrazione Comunale di Galliate, in un'ottica di semplificazione amministrativa, ha previsto l'invio diretto di determinate tipologie documentarie tramite modulistica standardizzata e unificata - pubblicata nel proprio Sito Istituzionale (istanze – segnalazioni...). In questi casi il mittente provvederà alla compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line con procedure guidate facilmente accessibili per inserimento dati, trasmettendo poi gli stessi seguendo le indicazioni fornite (ai sensi art.24 DL 90/2014).

Il documento di identità non va trasmesso unicamente se:

- la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata (art. 65 co. 1 lett. a) del d. lgs. n. 82/2005 - CAD),
- la richiesta è presentata mediante un servizio che prevede l'identificazione dell'istante attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi (art. 65 co. 1 lett. b) del d. lgs. n. 82/2005),
- la richiesta è inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID) (art. 65 co. 1 lett. c-bis) del d. lgs. n. 82/2005).

## **ART. 21 - RICEVUTE DI DOCUMENTI INFORMATICI PERVENUTI A MEZZO PEC**

1) Nel caso di ricezione di documenti informatici da parte dell'amministrazione, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio (accettazione e consegna in una casella di PEC) è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione Comunale di Galliate.

In caso di PEC Interoperabili, il sistema di protocollazione informatica provvede alla formazione e invio al mittente di un messaggio di “conferma ricezione” (comprovante l'avvenuta protocollazione in ingresso del documento stesso, con effettiva presa in carico) oppure verrà inviato un messaggio di “notifica eccezione” nel caso in cui venga rilevata un'anomalia nel messaggio ricevuto.

## **ART. 22 - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

1) Lo scambio di documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica, ai sensi dell'art. 47 comma 1 e comma 2 del D.Lgs. 82/2005 "CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale", che precisa:

"Ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se sottoscritte digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata - ovvero dotate di protocollo informatizzato - ovvero risulti possibile accertarne altrimenti la provenienza ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC".

2) I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta elettronica indicato dal destinatario ed abilitato alla ricezione di posta per via telematica, in caso di spedizioni a cittadini/utenti (Domicilio Digitale); in caso di altre PA viene selezionato l'indirizzo pubblicato da IPA e per imprese e professionisti si utilizza l'indirizzo pubblicato su indice nazionale INI PEC.

3) Per l'invio di documenti informatici il Comune di Galliate utilizza servizi di posta elettronica certificata forniti da operatori abilitati – conformi alle regole tecniche vigenti - in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna del documento mediante una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche e di procedere alla conservazione sostitutiva dei dati (Vedi Piano di Conservazione allegato al presente Manuale di Gestione, che ne costituisce parte integrante).

4) L'operazione di spedizione di un documento informatico viene attuata solo dopo il completamento delle operazioni di verifica della firma, registrazione a protocollo e classificazione.

5) Per la sottoscrizione di un documento informatico si adotta la firma digitale, ai sensi della normativa vigente, che viene apposta su documenti prodotti nel formato .PDF o .PDF/A per garantire una più facile leggibilità e conservazione nel tempo (la sottoscrizione digitale – tipo firma PAdES con indicazione della data di inizio e fine validità temporale con riferimento all'utente intestatario).

6) Il sistema di gestione documentale – dopo l'operazione di protocollo e spedizione - procede automaticamente ad associazione dei relativi messaggi di accettazione e di consegna alla registrazione di protocollo:

- in caso di invio da casella PEC ad altra casella di posta elettronica certificata, il trasferimento all'esterno del documento informatico viene gestito dal sistema documentale mediante la creazione di un messaggio di Accettazione (Ricevuta di Accettazione con identificativo messaggio) e successivamente di Consegna (Ricevuta breve di avvenuta consegna - contenente i file postacert.eml con oggetto del messaggio di invio e impronta informatica del documento inviato in formato .pdf.hash abbinata ai dati di protocollazione nello stesso formato ed il file daticert.xml) – e smime.p7s certificante l'apposizione di firma digitale.

- in caso di invio da casella di posta certificata ad altra casella mail ordinaria, il sistema genera automaticamente solo un messaggio di Accettazione con identificativo del messaggio stesso.

7) L'inoltro di documenti informatici tramite PEC corrisponde alla notificazione per mezzo di posta raccomandata, nei casi previsti dalle disposizioni di legge in vigore: data e ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.

## **ART. 23 – GESTIONE DELLE FATTURE**

1) Le fatture pervenute tramite SDI – Sistema di Interscambio – Fatturazione Elettronica PA – secondo le norme in vigore – sono registrate nel sistema di gestione documentale e acquisiscono un protocollo in entrata per ogni singolo invio.

Il Servizio Ragioneria è responsabile della loro gestione attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità, con invio al servizio competente in base al codice identificativo per procedere alla loro liquidazione.

## **ART. 24 - SCANSIONE DOCUMENTI.**

1) Per i documenti ricevuti su supporto cartaceo – di formato inferiore o uguale ad A4 - contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura del documento, viene acquisita l'immagine in un unico file in formato .PDF (anche se la nota risulta composta da più pagine), e abbinata al protocollo informatico memorizzando l'operazione in modo non modificabile.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di scansione e inserimento nel sistema di gestione documentale, con assegnazione di un numero di protocollo, vengono trasmessi al servizio di competenza per gli adempimenti previsti.

2) Non si procede a scansione di documenti in formato non standard o particolarmente voluminosi: in questo caso verrà effettuata un'annotazione in calce alla registrazione di protocollo – a titolo esemplificativo “allegati non scansionati causa problemi di dimensioni”.

## **ART. 25 – PROTOCOLLO DIFFERITO**

1) Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di norma nella stessa giornata lavorativa di arrivo e comunque non oltre la giornata lavorativa seguente, ma non oltre due giorni lavorativi.

## **ART. 26 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

1) L'attività di assegnazione di un documento consiste nell'individuazione dell'ufficio al quale compete la trattazione di un affare. Per questo motivo risulta essenziale la conoscenza di tutto l'apparato comunale da parte del Servizio protocollo e archivio che svolge questo compito con riferimento alla gestione della casella di PEC istituzionale.

2) I documenti cartacei pervenuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, (tranne che per i casi previsti all'art. 4 – c. 5 come inviti ecc.) vengono trasmessi in originale all'ufficio di competenza, dopo effettuazione della scansione come indicato al precedente art. 24. Qualora l'argomento trattato dovesse interessare più uffici/servizi, si annota sull'originale cartaceo gli uffici ai quali vengono trasmesse – per competenza o per conoscenza – completando con lo stesso criterio la registrazione di protocollo.

Per i documenti informatici, le operazioni di registrazione dei dati, segnatura di protocollo con memorizzazione nel sistema di gestione documentale in modo non modificabile e invio agli uffici di competenza sono effettuate al momento della ricezione presso la casella PEC, con relativa classificazione dei documenti.

3) Le note pervenute in via telematica - tramite casella di PEC [comunegalliate@legalmail.it](mailto:comunegalliate@legalmail.it) – o altre caselle indicate nell'elenco pubblicato nel sito del Comune di Galliate, vengono acquisite al protocollo indipendentemente dal fatto che il documento sia provvisto o meno di firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

4) I documenti che pervengono nelle caselle di PEC dopo l'orario lavorativo e/o nei giorni di chiusura degli uffici vengono registrate nel primo giorno lavorativo utile.

Le operazioni di registrazione di protocollo sono infatti effettuate con intervento materiale dell'operatore; non viene assegnata automaticamente una numerazione progressiva H 24 dal sistema informatico di gestione documentale.

5) L'ufficio destinatario individuato dal Servizio protocollo verificherà se di sua competenza; in caso contrario il protocollo verrà respinto o smistato direttamente ad altro servizio competente. Nel caso di assegnazione errata per documento cartaceo, l'ufficio che riceve il documento lo restituirà all'ufficio archivio e protocollo generale indicando l'annotazione "non di competenza": si procederà quindi ad una nuova assegnazione aggiornando l'assegnatario.

6) Tutti gli aggiornamenti con nuove assegnazioni vengono registrati dal sistema di gestione informatica dei flussi documentali, in modo che rimanga sempre la traccia di ogni operazione, con utente che l'ha attuata, nonché la data in cui viene effettuata e l'ora di esecuzione.

## **ART. 27 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

1) Con l'entrata in vigore del protocollo informatico è stato adottato un unico Titolare di Classificazione, in modo da suddividere e organizzare in maniera omogenea tutti i documenti che si riferiscono ad un medesimo affare e/o ad un medesimo procedimento amministrativo e allo scopo di "sedimentare" la documentazione in una unità archivistica (fascicolo).

Con l'operazione di classificazione viene assegnato un codice numerico ad ogni documento acquisito o inviato al protocollo, seguendo quanto indicato nell'art 50 - comma 4 del DPR 445/2000 e s.m.i.

Il Titolare di classificazione del Comune di Galliate è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n.127 del 21/02/2001; l'aggiornamento del Titolare può essere effettuato a cura del Responsabile del Protocollo e Archivio qualora se ne presenti la tassativa e inderogabile necessità e seguendo le disposizioni normative in materia. L'aggiornamento del Titolare viene sottoposto all'approvazione della Giunta Municipale.

2) All'atto della registrazione e segnatura di protocollo, viene assegnato, a cura delle UOP, il codice di classificazione: gli operatori addetti fanno una verifica sulle note pervenute in precedenza in modo da poter "collocare" il documento nel fascicolo attinente e creare una "catena documentale" con i collegamenti tra i vari protocolli.

Nei casi residuali nei quali non sia possibile identificare con precisione la classificazione e il fascicolo di inserimento, il documento viene registrato "senza collocazione".

## **ART. 28 - FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

- 1) Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione documentale vengono classificati e inseriti in fascicoli, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati (analogico - informatico).
- 2) L'apertura e formazione di nuovi fascicoli viene fatta dall'archivio e protocollo generale e/o dagli altri RPA abilitati.
- 3) All'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo vengono registrate le seguenti informazioni:
  - oggetto del fascicolo (per descrivere un affare o un procedimento amministrativo)
  - codice di classificazione
  - data apertura
  - numero di repertorio del fascicolo (assegnato automaticamente e progressivamente dal sistema di gestione documentale)
- 4) I fascicoli possono essere di differenti tipologie, a titolo esemplificativo non esaustivo:
  - intestati ad una persona fisica o giuridica (es: pratiche intestate a dipendenti comunali oppure pratiche predisposte per il Servizio Sviluppo Economico/Commercio facenti capo a società o ditte individuali con attività economiche nell'ambito del territorio del Comune di Galliate o ancora a fascicoli predisposti dal Servizio Edilizia Privata per concessioni ecc.). Il fascicolo verrà aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Galliate e verrà chiuso al momento della cessazione del medesimo.
  - intestati ad uno specifico affare/argomento in quanto raccolgono la documentazione relativa ad un medesimo affare. In questo caso il RPA curerà l'apertura di un fascicolo e l'inserimento dei documenti stratificando in base all'ordine cronologico di registrazione. Il fascicolo verrà chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.
- 5) In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'addetto al protocollo, con l'ausilio delle funzioni di ricerca previste nel sistema di gestione documentale, dovrà protocollarlo e individuare eventuali collegamenti con registrazioni già esistenti, in modo da creare una "catena documentale" inserendolo in una pratica già esistente oppure, come indicato al precedente punto 2, provvederà ad istituire nuova pratica.
- 6) I fascicoli gestiti tramite sistemi di gestione documentale consentono la collocazione di "contenuto eterogeneo" ossia possono contenere documenti con classificazioni diverse da quella attribuita al fascicolo.
- 7) Il responsabile del procedimento amministrativo è il solo responsabile della corretta tenuta del fascicolo e avrà cura di inserire nel medesimo la documentazione analogica trasmessa dal Servizio protocollo o da altri uffici. In caso di documentazione informatica, la completezza del fascicolo sarà comunque garantita dal sistema informatico di gestione documentale (si ricorda che occorre inserire nella registrazione di protocollo, in caso di documenti cartacei, anche la copia per immagine – scansione ai sensi della normativa vigente).

## **ART. 29 – FASCICOLO IBRIDO**

1) Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due diversi supporti, cartaceo e informatico, concernenti un medesimo affare o procedimento amministrativo o riguardanti una persona fisica o giuridica. La completezza del fascicolo è assicurata dal sistema di gestione documentale; nel caso di documenti cartacei occorrerà produrre copia per immagine (conforme secondo le norme vigenti) come indicato al precedente art. 24.

## **PARTE IV**

### **GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI**

#### **ART. 30 - TRASFERIMENTO DEI DATI**

1) La conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico provvede al trasferimento di tutte le informazioni relative ai documenti acquisiti nel registro di protocollo ed è garantita da un sistema automatico di archiviazione sostitutiva che garantisce l'immodificabilità dei dati, l'integrità del contenuto, la disponibilità e la leggibilità nel tempo. La stessa procedura di trasferimento dei dati viene seguita per il registro giornaliero di protocollo, chiuso alla fine di ogni giornata lavorativa.

2) L'archiviazione sostitutiva dei documenti digitali è assicurata tramite servizi acquistati da fornitori accreditati per il servizio di conservazione digitale di archiviazione digitale che si basa su un insieme di regole tecniche e normative che consentono di congelare e mantenere nel tempo lo stato, il valore e la validità dei documenti informatici trasmessi, garantendo l'adempimento agli obblighi di legge ed il valore fiscale o probatorio degli stessi. L'archiviazione sostitutiva deve essere attivata:

- entro il giorno successivo per il registro di protocollo;
- almeno mensilmente per i restanti documenti.

3) Tutte le informazioni trasferite su supporti di cui al precedente punto 1 saranno sempre consultabili. Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile del protocollo, provvede alla verifica periodica dello stato di conservazione dei dati procedendo nel caso al trasferimento su nuovi supporti tecnologici in modo da garantirne la conservazione e la perfetta leggibilità nel tempo e provvede al riversamento ogni 5 anni di tutti i dati su altro supporto in base alle tecnologie più innovative.

#### **ART. 31 - PROCEDURE DI SALVATAGGIO**

1) Il responsabile della tenuta del protocollo opera in stretta collaborazione con il responsabile della conservazione sostitutiva per vigilare sulla corretta operazione di salvataggio della banca dati di tutto il sistema documentale.

2) Il sistema informatico provvede al backup dei dati e dei file associati ai PdP, con modalità tali da permettere il ripristino almeno giornaliero degli stessi in caso di necessità.

Nell'ambito delle procedure di sicurezza seguite dal Comune di Galliate sono stati presi in considerazione aspetti di carattere ambientale e tecnico.

Il Centro Elaborazione Dati dispone di un "gruppo di continuità" in modo da limitare disservizi dovuti ad una interruzione di energia elettrica, nonché di impianto rilevazione fumi e antincendio in conformità a quanto previsto dalle norme sulla sicurezza di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Vengono utilizzati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti/attività antintrusione per evitare danneggiamenti e perdite di dati informatici. Vengono periodicamente effettuati test di verifica e controlli sulla consistenza dei dati archiviati nonché di ripristino dati (con cadenza almeno annuale per questa ultima attività).

## **ART. 32 - INTERRUZIONI DEL SISTEMA**

1) Ogni volta in cui per cause tecniche non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, il responsabile della tenuta del protocollo - RSP - deve assicurare la continuità delle operazioni di registrazione mediante l'utilizzo del Registro di emergenza di cui al precedente art. 12, così come previsto all'art. 63 del DPR 445/2000.

## **PARTE V**

### **ARCHIVIO**

#### **ART. 33 - DEFINIZIONE DI ARCHIVIO**

1) Con il termine di archivio, come noto, viene indicata la raccolta ordinata degli atti spediti e ricevuti da un Ente per l'espletamento delle proprie funzioni, attribuite per legge o regolamento, conservati per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ente e considerati come "beni culturali" fin dall'origine. I singoli documenti (analogici e informatici) sono inalienabili dal momento dell'inserimento di ciascuno di essi nel sistema di gestione documentale mediante attribuzione di un numero di protocollo con un codice di classificazione.

2) Tutti gli atti devono essere ordinati e conservati in ordine cronologico, classificati e inseriti nei fascicoli, in quanto collegati tra di loro da un rapporto di interdipendenza, anche indipendentemente dal fatto che siano stati o meno acquisiti al protocollo generale (vedi art. 4 – punto 5).

3) La documentazione deve essere resa accessibile per consultazioni, seguendo quanto stabilito dal Regolamento di accesso agli atti adottato dal Comune di Galliate ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i.

4) L'archivio, pur essendo unico e conservato nella sua organicità, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni (art.30 D.lgs. 42/2004).

Le disposizioni relative alla consultazione esterna dei fascicoli sono dettagliatamente indicate nel Regolamento per il diritto di accesso agli atti del Comune di Galliate.

## **ART. 34 - CONSERVAZIONE E SCARTO**

1) I fascicoli chiusi a cura dei RPA vengono inviati all'ufficio archivio che provvede alla verifica della completezza del fascicolo da archiviare, raggruppando secondo il Titolario di classificazione i vari fascicoli, suddividendoli per criteri di omogeneità per essere poi inseriti in raccoglitori "faldoni" con indicazione dell'oggetto del contenuto e della fascia di anni di inizio e fine pratica.

2) Con cadenza indicativamente biennale si procede allo scarto del materiale documentale, previo benestare della Soprintendenza ai Beni Archivistici per il Piemonte e la Valle d'Aosta, e seguendo le procedure consolidate, come di seguito indicate sinteticamente:

- ✓ richiesta rilascio autorizzazione con indicazione elenco documenti che si propongono per lo scarto (nr d'ordine - descrizione e classificazione – estremi cronologici – quantità – motivazione dello scarto)
- ✓ verifica da parte della Soprintendenza su elenco del materiale da avviare al macero con eventuali rilievi
- ✓ smaltimento a cura di ditte specializzate che attestano l'avvenuta distruzione
- ✓ adozione Determina Dirigenziale per chiusura pratica relativa e invio dell'atto alla Soprintendenza.

L'archivio generale ha un ruolo di coordinamento e supervisione per le proposte di scarto che vengono formulate dalle UOR, in modo da procedere in maniera omogenea.

## **ART. 35 - CONSERVAZIONE DIGITALE**

1) Il Comune di Galliate si avvale della collaborazione di Conservatore accreditato da AGID - Agenzia per l'Italia Digitale - per attività di conservazione digitale, vale a dire l'insieme di attività e processi che garantiscono accessibilità – utilizzabilità – autenticità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati associati, nel medio e lungo termine. L'operatore individuato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni legislative in vigore: vedi Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

2) L'organizzazione del servizio e tutta l'attività di conservazione sono dettagliatamente descritte nel Piano di Conservazione allegato al presente MdG e che ne costituisce parte integrante.

## **PARTE VI**

### **RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO – DELLA CONSERVAZIONE E DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

#### **ART. 36 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1) Ai sensi dell'art. 61 c. 2 del DPR 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad una serie di adempimenti, indicati anche nel DPCM 31/10/2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico):

- predispone lo schema del MdG di cui all'art. 5 del DPCM citato, che deve essere approvato dall'amministrazione comunale;
- collabora con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. per la gestione, trasmissione, interscambio accesso e conservazione dei documenti informatici;

- coopera con il responsabile dei sistemi informatici per assegnare il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica o alla cancellazione delle informazioni;
- garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente;
- collabora con il responsabile informatico per garantire la funzionalità del sistema e il suo ripristino nel più breve tempo possibile, in caso di guasti e/ anomalie; in caso contrario autorizza l'utilizzo del registro di emergenza di cui al precedente art. 12;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali: trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivio Storico;
- predispone le procedure per richiesta di scarto materiale archivistico previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle D'Aosta;
- autorizza le operazioni di annullamento della registratura di protocollo, come indicato nell'art. 10 del presente MdG
- vigila sull'osservanza delle disposizioni e delle norme correnti da parte del personale autorizzato e da parte degli incaricati, seguendo la formazione del personale in particolare per nuovi utenti, promuovendo corsi di formazione e di aggiornamento.

## **ART. 37 - RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

1) Viene identificato come la persona fisica formalmente incaricata per l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti, con atto di nomina del Sindaco; la sua attività è inoltre inclusa nelle mansioni della Posizione Organizzativa del Servizio ICT unitamente alla funzione di referente per la procedura automatica di archiviazione del fornitore esterno.

2) Le disposizioni legislative in vigore sono previste dall'art. 44 del D.L. 82 del 07/03/2005 – CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – e dall'art. 7 del DPCM 03/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

3) Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione per il contenuto del registro informatico di protocollo, al termine della giornata lavorativa, viene seguita una procedura di trasferimento dei dati garantita da un sistema automatico di archiviazione sostitutiva che ne garantisce l'immodificabilità – l'integrità del contenuto – la disponibilità e la leggibilità nel tempo. Il Comune di Galliate si avvale per questa attività della collaborazione di fornitore esterno – accreditato per il servizio di conservazione digitale.

4) I compiti del Responsabile della Conservazione:

- a) definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quali tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste nel Piano di Conservazione del

fornitore esterno, allegato al presente MdG;

d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Piano di Conservazione;

e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

f) assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale sui supporti informativi di propria pertinenza;

h) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

i) adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

l) richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

m) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza, per consentire l'esibizione corretta di ogni documento conservato;

n) curare l'aggiornamento periodico del Piano di Conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## **ART. 38 – RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE**

1) Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD – Codice per Amministrazione Digitale, aggiornato dal nuovo CAD 3.0 - D.Lgs. 179/2016. A tal fine, ha affidato l'incarico di RTD – ai sensi art. 17 CAD - per la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

2) Al Responsabile della Transizione al Digitale sono affidati importanti compiti di coordinamento e impulso, e in particolare:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera;

- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o elettronica, sistemi di identità e domicilio digitale e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione comunale.

### **ART. 39 - OPERATORI DEL PROTOCOLLO GENERALE**

- 1) Con questo termine si intendono tutti gli addetti al Servizio Protocollo.
- 2) Sono abilitati ad inserimento di registrazioni di protocollo in entrata e uscita e/o rapporti interni, aggiornamento dati, fascicolazione, consultazione e ricerche in qualsiasi servizio.
- 3) Ogni operatore viene identificato con una "login" (user ID) e una password di accesso al sistema di gestione del protocollo informatico, con un livello di accesso differenziato tra "utente di base" e "utente di livello più elevato"; nell'ambito delle procedure di sicurezza di carattere informatico, la password di accesso deve essere aggiornata/modificata a cadenza trimestrale.
- 4) Gli utenti con password di accesso di livello più elevato - nominati come vicari del responsabile Unità Archivio e Protocollo Generale - possono procedere a modifiche dei dati già inseriti e ad annullamento di protocolli già registrati, come indicato all'art. 10 del presente MdG.

### **ART. 40 – DECENTRAMENTO DELLE FUNZIONI DI PROTOCOLLAZIONE**

- 1) Al fine di snellire lo svolgimento delle pratiche e delle procedure, per le funzioni di protocollazione in partenza è stato adottato un modello decentrato, con protocollazione dai singoli servizi dei vari Settori dell'Ente, sia per documenti informatici che per documenti cartacei; in quest'ultimo caso, il documento viene acquisito all'interno della procedura di protocollazione con i dati della segnatura di protocollo e successivamente stampato dall'operatore per l'invio al destinatario.
- 2) Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale appositamente incaricato con atto di ciascun Responsabile del Settore; gli incaricati operano sulla base delle direttive e con la supervisione del Responsabile del Protocollo Informatico ed effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza.  
Sarà cura del personale che protocolla in partenza l'inserimento nel relativo fascicolo.
- 3) Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale sono richieste dal Responsabile del Settore di competenza e aggiornate di concerto con il responsabile dei sistemi informatici.
- 4) Nell'ambito del modello organizzativo adottato dal Comune di Galliate, gli operatori assegnati ad un servizio possono effettuare la gestione documentale solo nel servizio di appartenenza.

5) Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso al sistema informatico al quale viene abbinata una password da aggiornare a cadenza trimestrale, come previsto nelle procedure di sicurezza di cui al precedente art. 40 – punto 3.

6) Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad un'azione di coordinamento - di supporto e di verifica per tutti gli utenti del protocollo di altri servizi.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 41 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

1) Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente Manuale, si rinvia alle norme in vigore in materia di protocollo informatico.

2) Il presente Manuale viene approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione e potrà essere aggiornato a seguito di:

- adeguamenti normativi che rendano superate le prassi definite nel Manuale;
- introduzioni di nuove procedure per migliorare l'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

#### **ART. 42 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

1) Il presente Manuale di Gestione, unitamente all'allegato Piano di Conservazione che ne costituisce parte integrante, è pubblicato nel sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Galliate, disponibile per la consultazione al pubblico, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5 – comma 3 del DPCM del 03 dicembre 2013.

