



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CORBETTA

Approvato con deliberazione di G.C. n. 203 del 26.11.2018
Approvato dalla Soprintendenza ai beni archivistici Regione Lombardia
in data 12.10.2018

Aggiornato con deliberazione di G.C. n. 109 del 30/06/2026
Approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della
Lombardia in data 23/06/2026 – prot. 20954
(allegato 18)



Sommario

1. Disposizioni generali.....	6
1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione.....	6
1.2 Ambito di applicazione.....	6
1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi.....	7
1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità.....	7
1.5 Area Organizzativa Omogenea	8
1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale	8
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	11
2. Il documento	13
2.1 Definizioni del documento	13
2.2 Requisiti minimi del documento	13
2.3 Formazione dei documenti	14
2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	16
2.5 Riferimento temporale	17
2.6 Copie e duplicati di documenti informatici	17
2.7 Formati elettronici.....	20
2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità	21
3. Registrazione dei documenti	22
3.1 Formazione dei registri e repertori informatici	22
3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	22
3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	22
3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	23
3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati.....	23
3.6 Segnatura di protocollo.....	26
3.7 Sigillo elettronico qualificato	27
3.8 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo	28
3.9 Registro giornaliero di protocollo	29
3.10 Registro di protocollo di emergenza.....	30
3.11 Differimento dei termini di protocollazione	30
3.12 Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	30
3.13 Registrazione degli allegati	30



4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno	32
4.1 Ricezione dei documenti informatici	32
4.2 Gestione dell'invio di documenti di grandi dimensioni e limitazioni all'uso di sistemi di file-sharing volatili	
32	
Ricezione tramite posta elettronica	33
Ricezione tramite strumenti removibili	34
Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi	34
Ricevute di avvenuta registrazione	34
4.3 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti	35
4.4 Ricezione dei documenti su supporto analogico	35
4.5 Acquisizione dei documenti analogici	36
4.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni	37
4.7 Spedizione dei documenti informatici	38
4.8 Spedizione dei documenti cartacei	39
4.9 Gestione dei documenti interni	39
4.10 Assegnazione dei documenti	40
4.11 Modifica delle assegnazioni	41
4.12 Consegna dei documenti analogici originali	41
5. Classificazione e fascicolazione dei documenti	42
5.1 Classificazione dei documenti	42
5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)	42
5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche	43
5.4 La fascicolazione: descrizione e finalità	43
5.5 Apertura dei fascicoli	45
5.6 Fascicolazione dei documenti in ingresso	45
5.7 Fascicolazione dei documenti prodotti	46
5.8 Gestione dei fascicoli	46
5.9 Sottofascicoli	47
5.10 Chiusura dei fascicoli	47
5.11 Accessibilità ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni documentali informatiche	48
5.12 Trattazione fascicoli di interesse trasversale a più settori (cosiddetti “cornice”)	48
6. Posta elettronica	50
6.1 Gestione della posta elettronica	50
6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne	50
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati	51



6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni	51
7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali	52
7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore o posta personale	52
7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti.....	52
7.3 Corrispondenza con più destinatari	53
7.4 Flussi di particolari tipologie documentali	53
Documentazione di gare d'appalto telematiche	53
Deliberazioni di Giunta e Consiglio o di altri organi di governo dell'Ente/organizzazione, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	54
Documenti afferenti al SUAP/SUE.....	55
Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali.....	55
Tipologie di flussi integrati.....	56
7.5 Documenti di competenza del Comando di Polizia Locale	57
7.6 Segnalazioni di illecito (whistleblowing).....	57
7.7 Registri analogici	58
7.8 Modelli pubblicati	58
7.9 Gestione delle password	58
7.10 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici	59
8. Criteri di tutela e sicurezza dei documenti informatici	60
8.1 Generalità.....	60
8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici	60
8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali.....	61
8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti	61
8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale	63
8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	64
8.7 Gestione dell'emergenza.....	64
8.8 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea.....	64
9. Conservazione e tenuta dei documenti	66
9.1 Piano di conservazione	66
9.2 Manuale di conservazione.....	66
10. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	67
10.1 Modelli pubblicati	67
10.2 Albo on line.....	67
10.3 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico).....	67



11.	Disposizioni finali	69
11.1	Modalità di approvazione	69
11.2	Revisione.....	69
11.3	Pubblicazione e divulgazione	69
12.	Allegati	70



1. Disposizioni generali

1.1 Digitalizzazione e riorganizzazione

Il Comune di Corbetta, nel perseguimento degli obiettivi dettati dall' Agenzia per l'Italia Digitale (d'ora in poi AgID) e dal legislatore italiano per la promozione dell'innovazione e dell'utilizzo delle tecnologie digitali, adotta strumenti informatici nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione amministrativa.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, a ridefinire le attività gestionali interne e i flussi documentali, garantendo l'utilizzo delle tecnologie ai cittadini e alle imprese, attraverso l'implementazione di canali telematici per la presentazione delle istanze e di modulistica elettronica nonché attraverso la messa a disposizione di servizi digitali.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo, in coerenza con gli obiettivi previsti nel Piano Triennale dell'Informatica e dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente con decreto di nomina del Sindaco ha individuato il Responsabile per la transizione al digitale a cui affidare il processo di transizione nell'Ente alla modalità operativa digitale e la riorganizzazione dei processi finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dei servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e in particolare gli artt. 43 e 44 del predetto decreto, in cui si prevede che il sistema di gestione documentale e conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato, l'Ente con decreto di nomina del Sindaco ha individuato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il suo vicario.

Il nominativo del Responsabile per la transizione digitale è riportato nell'Indice PA nella UO denominata "Ufficio per la transizione al digitale".

1.2 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del par. 3.5 delle Linee Guida AgID in tema di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee Guida AgID) e fornisce le



istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, esso descrive altresì i processi e le attività che governano le fasi di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti informatici ricevuti, spediti e a valenza interna del soggetto produttore, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti.

Descrive altresì eventuali modalità di interazione dei sistemi informatici in regime di interoperabilità e cooperazione applicativa.

Regolamenta, inoltre, le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso al sistema di gestione documentale, di trasparenza amministrativa e di sicurezza del patrimonio informativo dell'Ente.

1.3 Definizioni dei termini e riferimenti normativi

Per una corretta comprensione dei termini presenti all'interno del manuale e di tutta la terminologia in materia di gestione documentale si applicano le definizioni del glossario (**allegato 1**). Nello stesso sono riportati i principali riferimenti normativi vigenti in materia (**allegato 1**).

1.4 Assetto organizzativo e Responsabilità

L'Ente è accreditato presso l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici (IndicePA); il codice identificativo è c_c986. L'Ente ha provveduto a nominare al suo interno un Referente IPA con il compito di aggiornare, anche tempestivamente, tutti i dati necessari e di effettuare verifiche almeno ogni 6 mesi.

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata "Comune di Corbetta" composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco **allegato 2**. La stessa è resa pubblica sull'Indice PA con i seguenti dati necessari previsti dal legislatore: codice identificativo (univoco per l'Ente e definito dall'Ente stesso), domicilio digitale, indirizzo, nominativo del responsabile. Al momento della cessazione verrà compilato il relativo dato. Il codice identificativo dell'Area è A342C30.

L'AOO si articola in Unità Organizzative Responsabili (d'ora in poi UOR) corrispondenti alle unità organizzative e servizi presenti nell'organigramma approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 23.11.2021. Tale documento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

All'interno dell'AOO è garantita una gestione unica o coordinata dei documenti e sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione. All'interno dell'Amministrazione quindi il sistema archivistico è unico.



Questo Ente adotta un modello di gestione documentale parzialmente decentrato, che prevede la ricezione e registrazione della posta in entrata prevalentemente centralizzata presso l'Ufficio Protocollo e la gestione della corrispondenza in uscita decentrata presso i singoli Servizi e Uffici.

A seguito dell'Organigramma, l'Ente mappa analiticamente le competenze delle singole strutture organizzative e i rispettivi flussi documentali nel Funzionigramma (**allegato 16**).

1.5 Area Organizzativa Omogenea

L'Ente è responsabile della gestione dei documenti, dalla fase della loro formazione a quella della loro conservazione e dell'accesso agli archivi, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi. Ad ogni Responsabile è affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale e monitorare che le medesime disposizioni siano seguite da parte dei propri collaboratori nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO, ai sensi della normativa vigente è istituito con decreto sindacale di nomina, il Responsabile della gestione documentale e della conservazione e il suo vicario, ai quali sono demandate le competenze e gli adempimenti per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per il protocollo informatico).

Il Servizio per il protocollo informatico ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dalla AOO, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

In collaborazione con i Sistemi Informativi attribuisce le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

Il Servizio per il protocollo informatico svolge i seguenti compiti:

- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti si svolgono nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o



anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;

- conserva il registro di emergenza;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento e di modifica;
- predispone lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvede a comunicare ai Sistemi Informativi la pubblicazione sul portale web del manuale di gestione;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

In caso di aggiornamento dell'organigramma il Responsabile della gestione documentale adegua il sistema di gestione documentale alle modifiche dell'organigramma dell'Ente.

L'Ente ha individuato il Conservatore esterno qualificato ai sensi della normativa vigente al quale affidare la Conservazione di quanto previsto dalla normativa vigente: società Maggioli SpA con sede in Via del Carpino 8 - Santarcangelo di Romagna (RN).

Le figure responsabili individuate sono le seguenti:



Ruolo	Soggetto	Attività di competenza
Responsabile della gestione documentale	Responsabile del Settore Attività Istituzionali Interne	• Predisposizione e aggiornamento del manuale di gestione documentale e allegati tecnici • Adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti • Monitoraggio dei processi e delle attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici • Verifica dell'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e dei protocolli diversi dal protocollo informatico • Produttore del pacchetto di versamento - PdV
Vicario del responsabile della gestione documentale	Responsabile del Servizio Sistemi Informativi	• Opera in caso di assenza, vacanza o impedimento del Responsabile della gestione documentale
Responsabile per la conservazione	Responsabile del Settore Attività Istituzionali Interne	• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione e gestione del sistema con piena responsabilità • Redazione del Manuale di conservazione
Responsabile della sicurezza informatica	Responsabile per la transizione digitale, ovvero il Responsabile del Settore Sicurezza	• Gestione dei sistemi informatici, gestione backup dei dati, profilazione delle utenze

Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione opera d'intesa con il Responsabile per la transizione al digitale, acquisendo laddove necessario i pareri del Responsabile per la protezione dei dati personali.



I dati di contatto del Responsabile per la protezione dei dati personali sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

Ad ogni Responsabile è comunque affidato il compito di gestire la documentazione in conformità alle disposizioni del presente manuale e di monitorare che le medesime disposizioni siano seguite da parte dei propri collaboratori nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi. Si sottolinea che prima di attivare una procedura automatica, o acquisire nuovi strumenti informatici, ciascun Responsabile è tenuto a coinvolgere le figure elencate in tabella.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Nell'ambito della AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso o in uscita e si rinnova ogni anno solare. I messaggi interni seguono una numerazione a parte e si rinnovano ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il sistema di protocollo informatico ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato. Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello di gestione documentale parzialmente decentrato, che prevede la ricezione e registrazione della posta in entrata prevalentemente centralizzata presso l'Ufficio Protocollo e la gestione della corrispondenza in uscita decentrata presso i singoli Servizi e Uffici, prevedendo la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli uffici/utenti, garantendo la tutela dei dati personali.

Le abilitazioni dei singoli utenti sono consultabili all'interno della suite applicativa, totalmente web, che permette di gestire tutte le aree funzionali del Comune di Corbetta, nello specifico, nel modulo HyperSIC10 - Amministratore.net.

Le modalità di rilascio delle abilitazioni di accesso degli utenti al sistema di gestione informatica dei documenti, e la relativa profilazione, avvengono secondo i criteri individuati dalla AOO nella Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico (**allegato 3**) in allegato al presente manuale.

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

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso il palazzo municipale, sito in Via C. Cattaneo 25, rispettivamente presso i locali c.d. "Ex scuderie, al primo piano e nel seminterrato



dell'edificio comunale (**allegato 12**). Quello corrente è conservato presso gli uffici. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica e di business continuity e disaster recovery dell'ente (**allegato 9** - di cui si omette la pubblicazione per ragioni di sicurezza) e conservata presso la Web farm della società Maggioli SpA - Via del Carpino 8 - 47822 Santarcangelo di Romagna (RN).



2. Il documento

2.1 Definizioni del documento

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti (anche interni), fatti e dati giuridicamente rilevanti, formati dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito dell'espletamento della propria attività amministrativa. Il documento informatico è una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti e/o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Nella gestione dei flussi documentali della AOO i documenti si distinguono in documenti ricevuti, spediti e interni:

- i documenti ricevuti sono tutti i documenti ricevuti dalla AOO nell'espletamento della propria attività, provenienti da soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO). Sono da considerarsi soggetti esterni anche i dipendenti dell'Ente, qualora inoltrino documentazione di carattere personale o comunque non direttamente connessa all'espletamento delle loro funzioni;
- i documenti spediti sono tutti i documenti prodotti dalla AOO nell'ambito della propria attività e destinati a soggetti esterni (persone fisiche o persone giuridiche, pubbliche e private, altre AOO);
- per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

2.2 Requisiti minimi del documento

I documenti formati dalla AOO, indipendentemente dal supporto analogico o digitale, riportano le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente con indirizzo completo (via, numero civico, C.A.P., numero telefonico, indirizzo di PEC, etc);
- Indicazione del Settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;



- destinatario;
- indice di classificazione e numero di fascicolo;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- eventuali riferimenti a precedenti;
- indicazione dello scrittore di riferimento;
- indicazione del Responsabile del procedimento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile del procedimento.

2.3 Formazione dei documenti

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

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, della copia informatica di un documento analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

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

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

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

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



2.7 Formati elettronici).

Nella fase di formazione, nonché durante l'intero ciclo di vita ai documenti informatici, sono associati i metadati previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID (si veda paragrafo 3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati). Per metadati si intendono le informazioni per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso dei documenti informatici. La codifica dell'informazione digitale, infatti, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né autoesplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- sigillo digitale, utilizzato per garantire l'origine e l'integrità dei documenti informatici, in particolare nella segnatura di protocollo.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

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

Di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es. documento prodotto con un software progettato per la creazione, l'editing, la formattazione e la stampa di testi su carta).

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

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



2.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

Il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore. I documenti che necessitano di firma digitale devono essere predisposti in formato .pdf o .pdf/A.

Secondo il regolamento europeo eIDAS (Electronic IDentification Authentication and trust Services) e il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) in Italia, il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica semplice, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico firmato con Firma Elettronica Semplice (FES) non ha un'efficacia probatoria predefinita. La sua validità giuridica e il suo valore come prova sono rimessi alla libera valutazione del giudice, che ne analizzerà l'affidabilità in base ai livelli di sicurezza e integrità garantiti dal sistema di firma adottato.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata (FEA), se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico firmato con Firma Elettronica Qualificata (FEQ) o Firma Digitale integra il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c. Se formato nel rispetto delle regole tecniche, fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni fino a querela di falso. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, sul quale grava l'onere della prova contraria in caso di contestazione.

L'apposizione di una firma digitale o elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale alla mancata sottoscrizione del documento. La firma resta tuttavia valida se accompagnata da una marca temporale (o riferimento temporale opponibile a terzi) che ne attesti la generazione in una data antecedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato stesso.

Le tipologie di sottoscrizione utilizzate sono:

- firma elettronica semplice (FES);



- firma elettronica avanzata (FEA);
- firma elettronica qualificata (FEQ) o firma (qualificata) digitale - token, smart card e firma remota rilasciati da Prestatori di servizi fiduciari qualificati ai sensi del Regolamento UE eIDAS.

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

Il Sindaco, il Segretario Generale, il Presidente del Consiglio, tutti i Responsabili di Settore e di Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito Internet comunale, sono dotati di firma digitale.

L'autorizzazione all'utilizzo della firma digitale e la relativa assegnazione spettano ai Responsabili di Settore. Il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente ha l'obbligo del controllo della scadenza dei certificati di firma e del loro eventuale rinnovo.

Di seguito si riporta a titolo indicativo e non esaustivo l'elenco dei documenti che vengono ad oggi firmati digitalmente:

- determine;
- delibere;
- liquidazioni;
- comunicazioni verso Enti, P.A., etc..
- ordinanze dirigenziali e sindacali
- decreti sindacali

2.5 Riferimento temporale

Per attribuire una data certa ai documenti informatici si utilizza prevalentemente il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo. Laddove necessario è possibile avvalersi del servizio di marcatura temporale fornito da prestatori di servizi fiduciari qualificati ai sensi del Regolamento UE eIDAS. Per eventuali tipologie documentali, non soggette a registrazione di protocollo, può essere adottato come riferimento temporale opponibile a terzi la data e l'ora del rapporto di versamento generato con la procedura di conservazione digitale.

2.6 Copie e duplicati di documenti informatici

Sono effettuate copie e duplicati degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:



COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.	La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura <i>“Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all'originale conservato agli atti dell'Ente”</i> .	
Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia per immagine. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura <i>“Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all'originale conservato agli atti dell'Ente”</i> .	
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico contenente copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.	La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata:	
Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: <i>“Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche”</i> .	
Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia informatica. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata e dovrà riportare la dicitura: <i>“Si attesta che la presente copia informatica è conforme al documento analogico originale, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche”</i> .	



COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO	
DEFINIZIONE	VALIDITÀ GIURIDICA
<u>La copia informatica</u> è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia. <u>L'estratto informatico</u> è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.	La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ	
L'attestazione di conformità viene effettuata: Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura: <i>“Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche”</i>. Producendo un documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatici. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritto dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale/qualificata/avanzata. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: <i>“Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche”</i>.	
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO	
DEFINIZIONE	VALIDITÀ GIURIDICA
Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.	La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.
PROCEDURA	
La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante: • Apposizione di un contrassegno elettronico generato ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD e in conformità alle vigenti Linee Guida AgID; • Sottoscrizione con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993; • Sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale. Sulla copia cartacea viene apposta la seguente dicitura: <i>"Si attesta che la presente copia è conforme, in tutte le sue componenti al documento originale formato con strumenti informatici ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale e sottoscritto con firma digitale*."</i>	



Nel sistema di gestione documentale dell'Ente è attiva la funzione per generare i diversi tipi di copie come sopra descritti, sia all'interno del registro di protocollo informatico sia per documenti repertoriati (deliberazioni, determinazioni, ordinanze).

2.7 Formati elettronici

Il Comune di Corbetta utilizza per la formazione e per la gestione dei documenti informatici tipologie di formato coerenti con quanto indicato nell'allegato 2 delle Linee guida AgID in grado di garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e di conservazione in base alla normativa vigente. Il "formato" del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

Tali formati sono individuati considerando la necessità di garantire le caratteristiche di integrità, leggibilità e fruibilità al documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso. Vengono inoltre tenuti in considerazione i requisiti previsti dalla normativa di settore, nonché le raccomandazioni volte a prevenire il rischio dell'obsolescenza tecnologica e a facilitare il processo di riversamento.

I formati da utilizzare sono scelti tenendo conto in modo particolare dei seguenti fattori:

- Liberi e accessibili a tutti: non appartengono a un'unica azienda e chiunque può usarli senza pagare licenze (formati aperti e non proprietari)
- Riconosciuti ufficialmente: sono approvati come standard dalle autorità informatiche internazionali (de jure);
- Pronti a evolversi: possono essere aggiornati e modificati facilmente in futuro per aggiungere nuove funzioni (estendibili);
- Facili da capire: il modo in cui sono scritti fa capire subito cosa contengono, anche a una persona (parlanti);
- Sicuri e stabili: sono fatti per durare nel tempo senza danneggiarsi o perdere dati (robusti);
- universali: funzionano su qualsiasi computer, smartphone o tablet, senza dipendere da una marca specifica (indipendenti dal dispositivo).

La scelta dei formati è stata effettuata considerando che essi devono garantire l'integrità, la leggibilità, la fruibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso e, ove pertinente e tecnicamente possibile, l'interoperabilità tra sistemi differenti. Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere. I formati attualmente in uso per la formazione e conservazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, conformi all'allegato 2 delle Linee Guida AgID Formati di file e riversamento, sono descritti nell'**allegato 15** del presente manuale.

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti in formato modificabile, è tenuto a registrarli e



protocolarli nello stato in cui giungono, al fine di non inficiare i termini del procedimento. Successivamente, in fase del versamento in conservazione, il sistema documentale ne garantisce l'immodificabilità e l'integrità mediante l'associazione dei metadati e dei relativi controlli di impronta (hash). Nel caso in cui l'Ente metta a disposizione moduli in formato editabile per la presentazione via posta elettronica di istanze/dichiarazioni, questi vengono acquisiti nel gestionale solo se trasmessi in una delle seguenti modalità:

- predisposti in formato non modificabile e firmati digitalmente;
- firmati con firma olografa, scansionati in formato non modificabile e trasmessi unitamente al documento di riconoscimento tramite i canali telematici dell'Ente o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), ovvero nei casi e nei modi previsti dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 (CAD).

2.8 Procedura per la valutazione periodica di interoperabilità

Periodicamente si effettua la valutazione di interoperabilità, dell'idoneità dei formati utilizzati per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire nel tempo l'accessibilità, l'autenticità, l'integrità e la leggibilità degli stessi.

La verifica viene svolta ogni qualvolta si verificano:

- modifiche normative o aggiornamenti delle Linee Guida AgID che incidono sui formati ammessi;
- aggiornamenti tecnologici che possano compromettere la leggibilità dei documenti;
- necessità di riversamento dovute a obsolescenza o dismissione di software/hardware.



3. Registrazione dei documenti

3.1 Formazione dei registri e repertori informatici

I registri e repertori informatici sono formati esclusivamente in formato elettronico. I registri, i repertori, gli albi, gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'allegato Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database) (**allegato 4**). Periodicamente deve essere effettuato il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'AOO.

Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

3.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti, ricevuti e tutti i documenti informatici dell'AOO sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati negli articoli successivi. È cura del Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- documenti totalmente illeggibili;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (**allegato 5**).

Sono inoltre escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentali:



Classificazione	Tipologia di documento	Applicativo di registrazione	UOR
III. Risorse umane 11. Servizi al personale su richiesta	Richieste per detrazioni fiscali	Fascicolo del Dipendente	Settore Risorse Umane
III. Risorse umane 12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Richieste ferie e permessi	Automatizzate attraverso l'applicativo Rilevamento <u>Presenze.Net</u> della suite HYPERSIC10	Responsabile di Settore o di Servizio
III. Risorse umane 12. Orario di lavoro, presenze e assenze	Autorizzazioni ferie, permessi e missioni	Automatizzate attraverso l'applicativo Rilevamento <u>Presenze.Net</u> della suite HYPERSIC10	Responsabile di Settore o di Servizio
III. Risorse umane 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Certificazioni Uniche, denunce fiscali annuali e mensili	Fascicolo del dipendente	Responsabile Settore Finanziario
III. Risorse umane 14. Corsi di formazione per il personale	Attestati di partecipazione	Fascicolo del dipendente	Tutti i dipendenti

3.4 Documentazione soggetta a registrazione particolare

L'Ente ha individuato i documenti sottoposti a registrazione particolare riportati nell'allegato Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati (**allegato 5**) con i relativi metadati associati. Si tratta di documenti della Pubblica Amministrazione che, per legge o per prassi amministrativa, non vengono iscritti nel Protocollo Generale, ma sono registrati e numerati in elenchi dedicati.

3.5 Registrazione di protocollo dei documenti e relativi allegati

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni (e relativi allegati) è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo. Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata lavorativa successiva al ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.



A ciascun documento informatico ricevuto o spedito corrisponde un'unica registrazione di protocollo.

La protocollazione dei documenti informatici ricevuti o trasmessi per posta elettronica deve essere effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo, collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione; esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche.

Nella fase di registrazione l'addetto al protocollo deve individuare, a seguito di lettura della documentazione pervenuta, il documento principale e gli eventuali allegati al fine di valorizzare correttamente i campi di registrazione.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

I metadati associati ai documenti informatici e agli eventuali allegati in fase di registrazione sono indicati nella tabella sotto riportata.

Denominazione del metadato nel protocollo informatico	Obbligatorietà per rilascio numero di protocollo	Note
Numero di protocollo	x	generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
Data di registrazione di protocollo	x	assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
Mittente/destinatario dei documenti ricevuti/spediti	x	
Altri mittenti/destinatari		assegnati p.c
Oggetto del documento spedito o ricevuto	x	
Data e numero di protocollo / numero documento del documento ricevuto		se disponibile



Impronta del documento	x	per i documenti informatici
Classificazione	x	sulla base del titolare in uso
Fascicolo/aggiornamento documentale informatica di appartenenza	x	per le registrazioni di protocollo in uscita
Assegnazione in competenza	x	per le registrazioni di protocollo in entrata e interne
Assegnazione in conoscenza		se necessario
Data e ora di arrivo	x	assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
Allegati		Ogni registrazione dovrebbe essere corredata dal relativo file informatico. Nei casi in cui non sia presente un allegato, è obbligatorio inserire un'annotazione nell'apposito campo testuale del software. Tale testo sostituisce a tutti gli effetti l'allegato e deve contenere le informazioni essenziali previste per la specifica tipologia di atto
Livello di riservatezza		dato valorizzato se necessario
Tipologia di spedizione		cartaceo/interoperabile/email/pec/raccomandata ecc.
Ufficio di competenza	x	dato obbligatorio di struttura
Annotazioni		campo a compilazione libera

Al fine di garantire i principi di interoperabilità e di disponibilità delle informazioni, il sistema di gestione documentale permette, per alcune tipologie di documenti, l'esportazione dei metadati associati ai diversi oggetti digitali tramite file .XML.



In caso di protocollazione di documenti analogici su ciascuno deve essere riportata la segnatura di protocollo. Gli allegati dei documenti ricevuti tramite canale telematico sono gestiti in forma automatizzata. I mittenti e i destinatari devono essere indicati riportando almeno cognome, nome e codice fiscale, nel caso di persona fisica, e ragione sociale, codice fiscale e/o partita IVA, nel caso di persona giuridica.

Qualora vi siano allegati, in fase di registrazione, deve essere specificato il documento principale. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di protocollo informatico.

Le disposizioni normative in materia di metadattazione secondo le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici riguardano la protocollazione di documenti ma devono ritenersi valide anche nel caso di registrazione degli stessi attraverso registri particolari; pertanto ciascuna software house ha provveduto ad allinearsi, compatibilmente con i tracciati vincolati da soggetti terzi quali l'Agenzia delle Entrate per determinate tipologie documentali (contratti e documenti contabili).

La descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale operativo del software di protocollo informatico a disposizione nel gestionale documentale.

3.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni riguardanti la registrazione del documento stesso per consentire di individuarlo in modo univoco.

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

Per i documenti informatici il software genera e associa automaticamente la segnatura di protocollo conformemente alle disposizioni tecniche vigenti.

Per i documenti cartacei la segnatura di protocollo avviene attraverso l'apposizione, di norma sul primo foglio del documento e sul primo foglio di ogni allegato, di un'etichetta autoadesiva riportante i seguenti dati:

- nome ente;
- numero protocollo;



- data protocollo;
- ora protocollo;
- classificazione;
- fascicolo.

La scansione dei documenti cartacei deve essere effettuata solo dopo che è stata eseguita la segnatura di protocollo in modo da acquisire un'immagine del documento che la riporti.

Nel caso di documenti informatici, la segnatura di protocollo è costituita da informazioni associate al documento e registrate nel database del sistema documentale dell'Ente contestualmente alla registrazione di protocollo. Tali informazioni fanno parte integrante dei dati di registrazione e sono rese disponibili per i documenti informatici in uscita in formato standard XML, conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. Il file di segnatura XML permette all'amministrazione ricevente di identificare in modo certo il documento ricevuto e di utilizzare le informazioni in esso contenute per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo.

3.7 Sigillo elettronico qualificato

Il sistema di protocollo informatico garantisce l'autenticità e l'integrità della segnatura di protocollo in formato XML, elemento essenziale per assicurare la corretta interoperabilità tra sistemi di protocollo informatico, come previsto dalla normativa vigente in materia di gestione documentale. A tal fine, il sistema applica in modalità completamente automatizzata un sigillo elettronico qualificato sulla segnatura di protocollo. Tale sigillo consente di attestare l'identità del soggetto che effettua l'operazione e di garantire che il contenuto del documento non sia stato alterato successivamente all'apposizione della segnatura.

Per i messaggi PEC inviati in uscita, il sistema provvede automaticamente ad apporre il sigillo elettronico qualificato sulla segnatura di protocollo generata dal sistema di gestione documentale. Questo processo è conforme agli obblighi normativi che disciplinano la trasmissione elettronica dei documenti amministrativi e garantisce che il documento trasmesso sia riconoscibile e opponibile ai terzi, nonché non alterabile successivamente all'invio. L'utilizzo del sigillo elettronico assicura che tutti i documenti firmati in uscita siano conformi agli standard richiesti per le comunicazioni ufficiali tra pubbliche amministrazioni e verso i cittadini, oltre a costituire elemento di piena validità giuridica in caso di contenzioso o necessità probatoria.

In questo caso il file di segnatura di protocollo è composto dalle seguenti sezioni:

- intestazione;
- descrizione;



- signature.

L'intestazione riporta i seguenti dati:

- codice amministrazione mittente;
- AOO mittente;
- indicazione del registro nell'ambito del quale viene effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo.

La descrizione contiene le seguenti informazioni:

- mittente;
- destinatario;
- riferimenti al documento primario e agli eventuali allegati;
- impronta informatica del documento principale e degli eventuali allegati.

La Signature contiene le informazioni relative al sigillo elettronico qualificato apposto al file di segnatura XML.

3.8 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

Qualora dopo la registrazione di protocollo, si rilevano errori di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile si potrà procedere con l'annullamento o con la modifica del numero di protocollo, attraverso una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti. La "modifica" non cancella il dato pregresso, ma genera una variante storicizzata nel sistema, e che per errori gravi su oggetto/mittente si procede esclusivamente ad annullamento. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Il sistema di gestione informatica permette:

1. L'annullamento della registrazione, nei casi in cui l'errore infici la validità giuridica del protocollo (es. file allegato errato, destinatario completamente errato).
2. La modifica per rettifica, che avviene esclusivamente tramite la funzione di storicizzazione del sistema: il dato originario inserito erroneamente rimarrà memorizzato e visibile nel sistema, associato all'identificativo dell'operatore, e a esso verrà affiancato il dato corretto (es. minima correzione del campo oggetto o integrazione di un'annotazione).



Le richieste di annullamento o modifica dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta all'Ufficio Protocollo e in copia al Responsabile della gestione documentale. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate con il termine "annullato" nella base di dati, mentre le registrazioni modificate sono evidenziate dal sistema.

In caso di doppia/multipla protocollazione, si raccomanda di mantenere sempre il primo protocollo registrato (salvo motivazioni particolari che vanno opportunamente descritte) e di chiedere l'annullamento del secondo/successivo numero di protocollo erroneamente effettuato, specificando il numero del Protocollo da mantenere.

Qualora all'Ente pervengano erroneamente documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti ed erroneamente vengono protocollati, il numero di protocollo deve essere annullato, previa comunicazione al mittente dell'errato invio (vedasi paragrafo 7.2).

Si specifica che, essendo l'impronta dei documenti informatici un'informazione immutabile ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, qualora fosse necessario sostituire un documento informatico allegato alla registrazione di protocollo, sarà necessario procedere con una nuova registrazione, procedendo ad effettuare la richiesta di annullamento della registrazione precedente, con esauriente motivazione.

Si precisa che la procedura di cui sopra ai sensi del DPR 445/2000 è relativa agli annullamenti delle registrazioni di protocollo. In tema di annullamento dei provvedimenti amministrativi la procedura da adottare è, invece, disciplinata dalle disposizioni di cui alla L. 241/1990.

I dati riferiti alle registrazioni annullate/modificate, comprensivi anche all'identificativo dell'operatore, sono tracciati e storicizzati dal sistema di protocollo informatico e resi visibili e comparabili.

3.9 Registro giornaliero di protocollo

Il sistema di gestione del protocollo informatico genera automaticamente il registro giornaliero di protocollo, contenente l'elenco delle informazioni registrate nell'ambito delle operazioni di protocollazione effettuate durante la stessa giornata lavorativa, così come previsto dall'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante le "Regole tecniche in materia di protocollo informatico". Il registro è trasmesso in automatico al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla sua generazione, in conformità con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e del D.P.C.M. sopra citato. In un apposito allegato, il registro riporta anche le eventuali modifiche apportate alle registrazioni nel corso della medesima giornata, garantendo così la tracciabilità completa delle operazioni di protocollazione.



3.10 Registro di protocollo di emergenza

Nel caso in cui, per motivi tecnici, non sia possibile utilizzare la consueta procedura informatica di protocollazione, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione tramite Registro di Emergenza.

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di protocollo di emergenza sono riportate nell'allegato Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo **allegato 6**.

3.11 Differimento dei termini di protocollazione

Qualora un procedimento comporti una quantità di documenti da registrare in entrata tanto elevata da rendere impossibile, con le risorse di personale disponibile, il rispetto della protocollazione entro la giornata lavorativa successiva all'acquisizione, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e conferendo valore alla data d'arrivo. Il sistema informatico mantiene traccia della data di ricevimento dei documenti.

3.12 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti.

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

3.13 Registrazione degli allegati

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

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



Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software.



4. Flusso dei documenti ricevuti, trasmessi e ad uso interno

4.1 Ricezione dei documenti informatici

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

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

- siano trasmesse, o comunque consegnate, regolarmente sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata o avanzata, o comunque formate previa identificazione informatica del proprio autore, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta ed inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- l'istante o il dichiarante del documento è identificato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), l'uso della Carta d'Identità Elettronica (CIE) e della Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- siano formate tramite uno dei punti di accesso telematico per i dispositivi mobili (AppIO);
- siano trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater del CAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato. In caso di assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale;
- si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente alla copia del documento d'identità.

4.2 Gestione dell'invio di documenti di grandi dimensioni e limitazioni all'uso di sistemi di file-sharing volatili

L'invio di documenti informatici ed elaborati tecnici la cui dimensione complessiva superi la capacità ordinaria di ricezione della casella PEC istituzionale deve avvenire, in via prioritaria, tramite i portali telematici dedicati dell'Ente (SUE, SUAP, Portale del Cittadino), i quali garantiscono l'integrità del dato e l'allineamento nativo con il sistema di protocollo informatico.

Qualora l'utilizzo dei portali non sia possibile, il mittente è tenuto a frazionare la documentazione inviandola tramite messaggi PEC consecutivi (indicando nell'oggetto la numerazione progressiva, es. "Invio 1 di 3"), mantenendo ogni singolo invio all'interno dei limiti dimensionali standard del gestore di posta (solitamente 30-50 MB).

Non è consentito l'invio, all'interno di messaggi PEC o di posta ordinaria, di collegamenti



ipertestuali (link) a servizi di file-sharing commerciali e volatili (es. WeTransfer nella versione gratuita, o servizi analoghi) che prevedano la cancellazione automatica dei file dopo un breve periodo temporale. Tale modalità interrompe il vincolo archivistico e non garantisce i requisiti di immutabilità, integrità e certezza della conservazione a lungo termine imposti dalle Linee Guida AgID.

Nel caso in cui un mittente trasmetta comunque un collegamento ipertestuale e questo risulti già scaduto o inaccessibile al momento dell'apertura della comunicazione da parte dei servizi competenti, l'Ufficio Protocollo provvederà alla regolare registrazione del messaggio PEC ricevuto (il quale mantiene la propria validità giuridica come istanza di avvio). Tuttavia, il Responsabile del Procedimento attiverà immediatamente il soccorso istruttorio o richiederà per via amministrativa una nuova e idonea trasmissione degli allegati; i termini di conclusione del procedimento amministrativo rimarranno sospesi fino al definitivo e corretto ricevimento dei file leggibili.

Ricezione tramite posta elettronica

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno, è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

L'Ente utilizza la posta elettronica certificata quale sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica certificata e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La ricezione è assicurata tramite il domicilio digitale: comune.corbetta@postemailcertificata.it.

Per trattare peculiari tipologie documentali l'Ente ha istituito un'altra casella di posta elettronica certificata utilizzata esclusivamente dal servizio demografico (demografici.comune.corbetta@pec.regione.lombardia.it).

Entrambe le caselle PEC sono integrate con il sistema informatico di protocollazione.

Il Comune di Corbetta è abilitato a ricevere su entrambe le PEC sia documenti/comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria sia da indirizzi di posta elettronica certificata.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubbliche le caselle di posta istituzionali PEC e a trasmetterle "all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni" come previsto dall'art. 6-ter del CAD e dalle vigenti Linee Guida AgID".

Entrambe le caselle di PEC del Comune di Corbetta sono pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) come domicilio digitale:

1. comune.corbetta@postemailcertificata.it dal 12/04/2019
2. demografici.comune.corbetta@pec.regione.lombardia.it dal 20/10/2023



I documenti informatici che necessitano di protocollazione e le comunicazioni eventualmente pervenute agli uffici competenti a caselle di posta elettronica non configurate nel sistema di protocollo, devono essere, immediatamente, inoltrate all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente per la successiva registrazione/protocollazione. Le comunicazioni vengono scaricate in formato eml in modo da garantire l'immodificabilità della comunicazione pervenuta e dei relativi allegati e inviate alla posta elettronica certificata istituzionale dell'ente come allegato di un messaggio mail.

L'ufficio competente comunicherà al mittente che darà seguito alla relativa protocollazione e comunicherà al mittente di aver cura di inviare le future comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, al fine di garantire la corretta registrazione.

Ricezione tramite strumenti removibili

Di norma non si accettano documenti informatici consegnati attraverso supporto removibile. Eventuali eccezioni sono valutate dal Responsabile della gestione documentale. Eventuali documenti informatici consegnati su supporto removibile di provenienza incerta non devono essere aperti/utilizzati senza essere sottoposti ad un preventivo controllo ed alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Servizio Sistemi Informativi. La modalità di ricezione è annotata durante la registrazione.

Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

Si ricevono i documenti informatici generati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito istituzionale e sui portali telematici descritti nell'allegato Elenco portali (**allegato 7**).

Ricevute di avvenuta registrazione

La ricezione dei documenti informatici e la loro registrazione nel sistema di protocollo comporta l'invio al mittente della ricevuta di avvenuta registrazione del documento.

Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, vengono associati alla registrazione di protocollo i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico un messaggio PEC di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.



Nei portali indicati nell'**allegato 7** in cui è attiva la registrazione automatica del protocollo, il protocollo assegnato viene reso disponibile direttamente all'interno dei portali e, quando possibile, inviata una mail riepilogativa con numero di registrazione di protocollo e istanza presentata.

4.3 Controllo dei certificati di firma e dei formati dei documenti informatici ricevuti

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. Il certificato di firma è verificato dal responsabile del procedimento. Qualora l'Ufficio Protocollo riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Per i documenti informatici prodotto attraverso i portali la validità del certificato viene controllata come specificato nell'**allegato 7** - Elenco portali. Nel caso in cui il portale non verifichi la validità della firma e dei certificati, il controllo rimane in capo al responsabile del procedimento che dovrà verificare sia la validità della firma che la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato.

Qualora si ricevano documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio tramite PEC, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati poiché è presente il riferimento temporale ottenuto dall'utilizzo della posta elettronica certificata.

È garantita la gestione dei formati specificati nell'**allegato 15**.

Il controllo dei formati dei documenti ricevuti è effettuato dal Responsabili dei procedimenti, successivamente alla registrazione.

Qualora pervenisse un documento informatico in un formato diverso da quelli indicati nell'**allegato 15**, il Responsabile del procedimento richiederà al mittente la presentazione del documento in uno dei formati gestiti.

4.4 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o alle unità organizzative deputate al ricevimento della documentazione.



I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alle postazioni di protocollo abilitate per la loro registrazione. Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate vengono inoltrate all'UO competente unitamente ai documenti.

Gli addetti dell'ufficio Protocollo generale sono delegati all'apertura di tutta la corrispondenza analogica pervenuta, salvo i casi particolari specificati nei paragrafi seguenti e all'assegnazione della stessa alle UO competenti per la relativa registrazione nel sistema di gestione documentale.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia per immagine e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nel paragrafo 4.5. La copia per immagine di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

La ricevuta di consegna di un documento analogico è costituita dalla fotocopia del documento stesso con la relativa etichetta di protocollazione appiccicata indicante il numero di protocollo, il giorno e l'ora.

4.5 Acquisizione dei documenti analogici

I documenti analogici vengono acquisiti attraverso la copia per immagine su supporto informatico. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili alle UO competenti, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in formato .pdf .pdf/A;
- 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.



La digitalizzazione dei documenti avviene al momento della loro registrazione nel sistema di gestione documentale, come fase finale dell'inserimento dei dati che li identificano.

Gli originali cartacei, una volta dematerializzati, vengono inseriti nell'archivio corrente cartaceo dell'Ente (rispettando l'ordine di protocollo o di fascicolo) e che la loro eliminazione futura avverrà solo secondo il piano di scarto approvato dalla Soprintendenza.

Eventuali documenti cartacei ricevuti fuori formato (es. tavole tecniche) non vengono acquisiti nel sistema ma conservati unicamente nel loro formato originario, nel sistema informatico viene inserita una scheda di riferimento (metadato) che segnala la presenza dell'allegato cartaceo nell'archivio fisico.

4.6 Trasmissione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa (es. PDND, SEND, ANPR).

Le comunicazioni e i documenti trasmessi tra Pubbliche Amministrazioni sono validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata;
- sono trasmessi in cooperazione applicativa con sistemi di autenticazione che certificano la provenienza/destinazione della comunicazione e ne garantiscono integrità e riservatezza.

Al di fuori delle predette ipotesi, i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valutati in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato e successivamente soggetti, se del caso, a protocollazione.

Qualora una Pubblica Amministrazione renda disponibile i documenti informatici in uno spazio web appositamente predisposto e invii con un messaggio di PEC il link agli stessi, è necessario procedere come descritto nel paragrafo 4.2.

La trasmissione di informazioni, dati e documenti di cui **allegato 7** (Elenco portali) può avvenire attraverso immissione diretta sulle piattaforme dell'Ente destinatario. Gli invii telematici così effettuati sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione, nonché gli invii tramite posta elettronica certificata. L'Ente è dotato di software gestionali dedicati alla produzione, ricevimento, registrazione e gestione dei suddetti documenti. Di norma le ricevute rilasciate dai sistemi, nonché eventuali copie dei documenti generati, sono acquisite nel sistema di gestione documentale.



4.7 Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione mediante posta elettronica di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo l'AOO si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata configurati nel sistema di protocollo informatico. Le abilitazioni alle attività di protocollazione sono descritte meglio nell'**allegato 2**. I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di cittadini, di persone fisiche o altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e pubblicato nell'Indice dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri Enti di diritto privato (INAD);
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi all'indirizzo pubblicato sull'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA);
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC).

In assenza del domicilio digitale del destinatario, nell'espletamento della propria attività amministrativa, le comunicazioni ai cittadini possono essere predisposte come documenti informatici e spedite all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi.

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute rilasciate dal sistema di posta elettronica integrato nel sistema di gestione documentale.

È responsabilità del Responsabile del procedimento monitorare la corretta registrazione e la presenza delle ricevute.

Si possono predisporre le comunicazioni ai soggetti privi di domicilio digitale come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare a tali soggetti, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39. I documenti informatici sono conservati negli archivi dell'Ente. All'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente. Si richiama, a tal proposito, la tabella di cui al paragrafo 2.6 "Copie e duplicati di documenti informatici" in cui sono riportate le procedure per la redazione di copie analogiche, semplici e conformi, di documenti informatici.

La copia conforme analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale come indicato nella tabella di cui al paragrafo 2.6.

I documenti informatici possono essere resi disponibili anche attraverso portali telematici, così



come indicato nell' "Elenco portali" – **allegato 7**.

Gli elaborati progettuali redatti da professionisti esterni devono essere inviati da quest'ultimi sulla casella PEC dell'Ente in formato .pdf o .pdf/A, firmati digitalmente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti, è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che lo impegni verso terzi. Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione di competenza del presente documento.

4.8 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 numero di fascicolo, nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

La spedizione dei documenti cartacei avviene normalmente a cura dell'Ufficio Protocollo con le seguenti modalità: i settori comunali consegnano quotidianamente all'Ufficio Protocollo la posta imbustata e accompagnata dalla relativa distinta. L'ufficio Protocollo consegna all'incaricato del servizio di spedizioni la documentazione da inviare e riceve al tempo stesso una bolla di affido controfirmata per la presa in carico.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate), queste sono compilate a cura dell'ufficio produttore. Per quanto concerne spedizioni che esulino da quelle previste nel contratto di servizio relativo alla spedizione della corrispondenza comunale, i settori sono tenuti ad organizzare in autonomia la spedizione senza il tramite dell'Ufficio Protocollo.

4.9 Gestione dei documenti interni

I documenti informatici interni con valenza procedimentale sono gestiti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle unità organizzative competenti.

Per la registrazione dei documenti informatici interni si utilizza l'apposito flusso di registrazione previsto nel sistema (interno). I documenti interni acquisiscono la numerazione unica e progressiva del registro di protocollo dell'AOO.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni che non ha impatto a livello endoprocedimentale e che pertanto non necessita della conservazione nel sistema di gestione documentale dell'ente. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.



4.10 Assegnazione dei documenti

I documenti informatici acquisiti nel sistema sono resi disponibili alle unità organizzative tramite apposita funzionalità. L'assegnazione e lo spostamento dei documenti informatici all'interno del sistema è realizzato attraverso la valorizzazione di metadati che abilitano l'accesso al solo personale avente diritto.

Ciascun documento acquisito nel sistema è assegnato per competenza/conoscenza a settori/servizi sulla base dell'organigramma vigente. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del sistema di gestione documentale.

Per i documenti in entrata l'assegnazione è effettuata dalle postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso.

I documenti formati tramite i portali telematici abilitati alla Registrazione automatica di protocollo, come indicato nell'**allegato 7** - Elenco portali, possono essere assegnati automaticamente al settore/servizio competente.

I settori/servizi assegnatari sono tenuti tempestivamente a prendere in carico i documenti o a informare l'unità di protocollazione di riassegnarli qualora i documenti non siano di propria competenza.

Nell'ambito delle UO i documenti presenti nel sistema possono essere assegnati o smistati tra gli uffici e tra il personale chiamato a svolgere le varie attività. Si specifica che le operazioni di assegnazione e di smistamento non hanno gli stessi effetti nella gestione della lista attività:

- assegnazione: trattasi di operazione svolta dall'unità operativa addetta alla protocollazione in fase di protocollazione o da chi ha il permesso di poter assegnare una registrazione già salvata;
- smistamento: trattasi di operazione svolta da utente che riceve un documento registrato a protocollo e lo smista ad altro ufficio di competenza. Tale operazione permette di smistare l'attività ad altri uffici e/o utenti con il vincolo che si può smistare solamente ad unità operative/uffici a cui si appartiene gerarchicamente o ad utenti dell'unità operativa/ufficio per cui si è preso in carico l'attività. Quindi per gli utenti senza permessi ulteriori/particolari, lo smistamento è limitato all'interno del perimetro settoriale di appartenenza e visualizzato. Lo smistamento è una operazione unica che somma le operazioni "Presa in carico" e "Assegnazione": solo se si prende in carico l'attività la si può poi smistare.

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 della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.



4.11 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione e presa in carico errate, la struttura che riceve il documento è tenuta a comunicarlo nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione alla struttura di competenza, correggendo le informazioni inserite nel gestionale. Nel caso di documento analogico originale lo stesso dovrà essere restituito all'unità di protocollazione per la consegna alla UO di competenza.

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

4.12 Consegna dei documenti analogici originali

I documenti analogici originali, protocollati e assegnati e la posta che non necessita di protocollazione, sono fatti pervenire ai settori di competenza mediante un sistema di consegna interno.



5. Classificazione e fascicolazione dei documenti

5.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione (Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005) - **allegato 14.**

Il software di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. La classificazione dei documenti in ingresso viene effettuata dagli uffici autorizzati alla protocollazione contestualmente alla registrazione di protocollo.

La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente al momento della registrazione di protocollo.

Sono classificati anche i documenti soggetti a registrazione particolare e i protocolli interni.

5.2 Aggiornamento e storicizzazione del Piano di classificazione (Titolario)

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari e valuta eventuali necessità di aggiornamento del Piano di classificazione. Il Piano di classificazione aggiornato prevede l'adozione attraverso deliberazione di Giunta Comunale. In caso di modifiche strutturali ai Titoli e alle Classi, l'atto deve essere preventivamente inviato alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione.

Di norma, il nuovo Titolario si adotta a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e il Responsabile della gestione documentale, se necessario, predispone una tabella di corrispondenza tra il nuovo Titolario e il precedente, al fine di guidare la classificazione dei documenti secondo il nuovo schema in uso.

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il Responsabile della gestione documentale stabilisce e propone, laddove necessario, l'implementazione di nuovi sottolivelli di Titolario.

Per ogni modifica effettuata viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolario, a partire dalla data di attivazione delle nuove



voci, comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti.

5.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Il sistema di gestione documentale del Comune di Corbetta consente la gestione informatica dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, così come previsto dalla normativa in materia. All'atto della loro costituzione, il sistema di gestione informatica dei documenti consente la valorizzazione di un set minimo di metadati (previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID) che descrive i fascicoli e le aggregazioni documentali, permettendone la successiva ricerca e acquisizione. Per ogni fascicolo, di base, devono essere indicate almeno le seguenti informazioni:

- Data di apertura;
- classificazione: categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- Ufficio a cui è assegnato;
- Responsabile del procedimento;
- Livello di riservatezza previsto;
- Stato del fascicolo (aperto/chiuso);
- Data di chiusura;

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali informatiche nel rispetto del Titolare di classificazione e dei tempi di conservazione. Le abilitazioni per le diverse attività previste nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale o suo delegato. Per la creazione del fascicolo e aggregazione documentale informatica fare riferimento al Piano di fascicolazione (**allegato 8**).

Il sistema di protocollo informatico, all'atto della protocollazione sia in entrata che in uscita, popola automaticamente il fascicolo, quando indicato.

Per la gestione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali l'AOO utilizza il seguente software di gestione documentale: HyperSIC.

5.4 La fascicolazione: descrizione e finalità

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale nonché per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.



La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è pertanto strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.

La fascicolazione consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti a una stessa attività, o ad una medesima persona fisica o giuridica; nel completare le operazioni di registrazione e classificazione dei documenti; nell'organizzare i documenti prodotti e ricevuti dal Comune.

Per fascicolazione si intende quindi l'inserimento del documento in un apposito fascicolo. I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile di un archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO).

La creazione di un fascicolo va fatta nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

I fascicoli ed i sotto-fascicoli sono gestiti a cura dei settori/servizi/uffici competenti fino alla loro chiusura nel sistema informatico, in quanto strettamente collegati ad affari/attività/procedimenti svolti dai diversi settori/servizi/uffici comunali, come sopra delineato.

In capo ai responsabili dei settori/servizi/uffici è la corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni di fascicolo archivistico:

- il fascicolo per procedimento comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da Unità Organizzative (UO) diverse appartenenti allo stesso Ente. Il fascicolo per procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di Titolario rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono;
- il fascicolo per affare comprende i documenti recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati;
- il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva e proceduralizzata, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale,



salvo diverse esigenze gestionali;

- il fascicolo per materia/attività o procedimento/affare comprende tutti i documenti che si riferiscono ad un determinato oggetto o attività/affare. La sua chiusura è periodica (annuale), secondo le esigenze gestionali;
- il fascicolo nominativo, ossia per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una determinata persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino a quando è "attiva" la persona a cui è intestato.

Il Sistema di gestione documentale garantisce la gestione di fascicoli e aggregazioni documentali ibridi, costituiti da componenti digitali e cartacee.

Le Piano di fascicolazione, ossia lo strumento che guida la formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali, in uso presso l'AOO è mantenuto aggiornato dai responsabili dei settori/servizi/uffici.

5.5 Apertura dei fascicoli

La creazione di un fascicolo va fatta di norma nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione.

Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario (es. il fascicolo del bilancio preventivo, il bilancio consuntivo; l'acquisto della cancelleria ecc.). Il fascicolo raccoglie i documenti prodotti durante l'esercizio di effettive funzioni; pertanto potrà capitare che alcune classi rimarranno vuote di fascicoli se in quell'anno non si sarà verificato alcun evento in quel settore di attività.

I fascicoli annuali e ripetitivi sono rigenerati automaticamente dal sistema, se al momento dell'apertura del nuovo anno è spuntata l'apposita voce "annuale".

5.6 Fascicolazione dei documenti in ingresso

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. La verifica della corretta fascicolazione, nel sistema di gestione documentale, è a cura degli uffici competenti responsabili della gestione dei fascicoli dall'apertura alla chiusura.

I documenti in ingresso, dopo la classificazione e la registrazione, vengono assegnati alle Unità Organizzative competenti che avranno cura di fascicolarli nel sistema di gestione documentale.

Quando gli addetti alla protocollazione assegnano un documento all'unità organizzativa competente, quest'ultima dovrà prendere in carico il documento all'interno del sistema informatico e stabilire, eventualmente con l'ausilio delle funzioni di ricerca nel sistema di protocollo informatico, se il documento stesso:



- si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo “annuale e ripetitivo”;
- deve essere collegato ad un affare/procedimento in corso, e debba quindi essere inserito in un fascicolo già esistente;
- dà avvio ad un nuovo affare/procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

e pertanto, procedere nel seguente modo:

- verificare la presenza del fascicolo nell’elenco dei fascicoli aperti;
- verificare la presenza dell’eventuale sotto fascicolo;
- attivare la procedura per la richiesta di apertura del fascicolo, qualora non vi sia la presenza del fascicolo necessario;
- procedere con l’apertura del sottofascicolo ed eventuali sotto livelli, qualora sia già presente il fascicolo cui il sottofascicolo o sue ulteriori partizioni appartiene.

5.7 Fascicolazione dei documenti prodotti

I documenti prodotti dall’AOO, in partenza e interni, sono fascicolati, contestualmente alla registrazione e alla classificazione, dai rispettivi uffici competenti delle Unità Organizzative che sono responsabili della corretta gestione dei fascicoli di propria competenza.

5.8 Gestione dei fascicoli

Per la corretta impostazione del piano di fascicolazione annuale, tra la fine dell’anno e l’inizio dell’anno successivo, tutti i settori sono tenuti a revisionare, per quanto di competenza, la situazione dei propri fascicoli, in termini di chiusure e aperture.

In particolare devono:

- verificare la necessità di chiudere i fascicoli in uso non annuali e operare direttamente in tal senso;
- verificare la necessità di aprire i fascicoli non annuali per l’anno nuovo;
- ricordarsi di aprire i sotto fascicoli afferenti al settore o all’affare (a seconda dei casi) all’interno dei fascicoli.

Il fascicolo viene aperto nel momento in cui perviene o si produce un primo documento che ne richiede la creazione e implementato man mano che si ricevono/producono documenti relativi al medesimo procedimento amministrativo, o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Nei fascicoli i documenti si sedimentano secondo l’ordine cronologico di registrazione, ossia in base al numero di protocollo che acquisiscono in fase di registrazione.

Nel caso in cui si verifichi l’erronea assegnazione di un documento ad un fascicolo, l’ufficio competente provvede a correggere le informazioni tramite apposita funzione del sistema. Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione delle operazioni effettuate, insieme alle



informazioni relative al soggetto che ha effettuato la modifica, alla data e all'ora dell'operazione, rendendole visibili e comparabili.

I fascicoli gestiti nel sistema informatico sono costituiti da originali digitali e copie immagine di documenti analogici. L'originale cartaceo sarà conservato presso l'archivio Comunale nel fascicolo analogico. Sugli originali cartacei (documento principale e allegati) andranno apposti numero di protocollo, categoria, classe, fascicolo ed eventuale sotto ripartizione. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice (categoria, classe, numero di fascicolo e di eventuale sotto ripartizione). Nei fascicoli possono essere inseriti anche documenti soggetti a registrazione particolare/repertorio.

5.9 Sottofascicoli

Il sistema di gestione documentale consente di ripartire il fascicolo in "sottofascicoli". I sottofascicoli sono definiti dalle UO competenti in base alle proprie esigenze organizzative in modo tale da:

- gestire fasi di procedimento diverse;
- gestire tipologie documentali;
- gestire tempi diversi di conservazione dei documenti che costituiscono affari/attività/ procedimenti;
- gestire eventuali riservatezze.

Le UO competenti possono creare per i fascicoli ad essi assegnati i sotto fascicoli che ritengono necessari.

Prima dell'apertura di un eventuale sottofascicolo le UO competenti sono tenute a:

- individuare il fascicolo all'interno del sistema;
- individuare la presenza dell'eventuale sottofascicolo o procedere con la sua apertura;
- inserire il documento.

All'apertura di ciascun sotto fascicolo deve essere valorizzato l'opportuno set di metadati. Si raccomanda di prestare particolare attenzione al campo relativo all'ufficio responsabile, soprattutto nei casi in cui il fascicolo di appartenenza sia di carattere trasversale o condiviso da diversi settori.

I sottofascicoli si chiudono antecedentemente, o contestualmente, alla chiusura del fascicolo cui appartengono.

5.10 Chiusura dei fascicoli

Le UO sono tenute a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale. I fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione



del procedimento o affare relativo.

I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e rigenerati automaticamente per l'anno successivo. Gli uffici competenti ogni anno devono controllare che i fascicoli “annuali e ripetitivi” di loro competenza debbano essere aperti anche l'anno successivo.

Si ricorda che la chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; al contrario, chiudere uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

5.11 Accessibilità ai fascicoli informatici ed alle aggregazioni documentali informatiche

Gli uffici competenti garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli/sotto fascicoli ad altri uffici mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, a condizione che il titolo di classificazione cui il fascicolo afferisce sia visibile e quindi gestibile.

5.12 Trattazione fascicoli di interesse trasversale a più settori (cosiddetti “cornice”)

Per fascicoli “cornice” si intendono quelli di interesse ed uso trasversali all'intero Ente, aperti il primo giorno lavorativo del nuovo anno. I settori tutti sono chiamati ad attenersi alle indicazioni operative previste per ciascun fascicolo cornice, possono invece gestirsi in autonomia all'apertura dei relativi sotto fascicoli.

Nella tabella è compilata, per ciascun fascicolo cornice, l'opzione “annualità”. Per i fascicoli con tale spunta la chiusura è automatica nel primo giorno lavorativo dell'anno solare contestualmente alla rigenerazione del fascicolo corrispondente per l'anno appena iniziato. Per i fascicoli senza la spunta si tenga presente che rimangono aperti e la cui chiusura non è automatica bensì è a cura dei settori che detengono le pratiche ivi fascicolate. Si verifica quindi la compresenza di più fascicoli con il medesimo oggetto, differenziati soltanto dall'anno di avvio.

È necessario riportare l'attribuzione al settore/servizio/ufficio per ogni sottofascicolo, compilando l'apposito campo previsto nella maschera di descrizione del sottofascicolo al momento dell'apertura.

Si ribadisce che è fondamentale che ogni fascicolo e ogni sottofascicolo siano attribuiti al settore/servizio/ufficio competente, compilando l'apposito campo “Ufficio Resp.” nella maschera del



fascicolo/sottofascicolo.

Si raccomanda di non usare mai abbreviazioni negli oggetti dei fascicoli/sottofascicoli.



6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali o le caselle di posta elettronica certificate (PEC) integrate nel sistema di gestione documentale, secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla protocollazione, devono essere scaricati in formato .eml e inoltrati all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) in modo che l'Ufficio Protocollo proceda alla relativa protocollazione. In quest'ultimo caso, l'operatore di protocollo è tenuto a valorizzare i metadati di registrazione inserendo come mittente l'autore originario della e-mail e non l'ufficio che ha effettuato l'inoltro.

In alternativa l'Ufficio non abilitato alla protocollazione che ha ricevuto l'e-mail deve comunicare al mittente di spedire la comunicazione all'indirizzo PEC del Comune di Corbetta.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistono in mero scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Ente verso terzi.

Nel formato dei messaggi di posta elettronica istituzionale è inserito automaticamente un disclaimer legale e informativo per proteggere la riservatezza delle informazioni e adempiere agli obblighi di legge sul trattamento dei dati.

La posta elettronica individuale/nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti amministrativi per i quali sono previsti i canali istituzionali descritti nel paragrafo "Ricezione dei documenti informatici" (paragrafo 4.1). Le caselle nominative non devono essere utilizzate per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

6.2 La posta elettronica nelle comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, possono avvenire mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale dei rispettivi uffici o le caselle di posta



elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

La posta elettronica istituzionale per lo più viene utilizzata per:

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

6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica alle caselle di posta elettronica istituzionale dei singoli servizi devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma digitale dotata di certificato valido rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificati ai sensi del Regolamento UE eIDAS;
- l'autore del documento è identificato con l'uso dello SPID, della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS);
- qualora si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, sottoscritte con firma autografa corredate dal documento d'identità del sottoscrittore.

Tali documenti devono pertanto essere inoltrati all'Ufficio Protocollo con la modalità descritta nel paragrafo 6.1.

In tutti gli altri casi, le email inviate al Comune o ai singoli uffici devono essere verificate per confermare l'identità del mittente. Per questo motivo, il responsabile della pratica potrà richiedere di regolarizzare l'istanza chiedendo documenti aggiuntivi, come la firma autografa e la copia di un documento d'identità valido.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono validi ai fini del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 47 del CAD e in conformità alle Linee Guida AgID vigenti, una volta verificata la provenienza (es. presenza di segnatura di protocollo congiunta, trasmissione tra caselle PEC istituzionali iscritte in Indice PA / IPA, o presenza di firma digitale). È in ogni caso esclusa la ricezione e la trasmissione di documenti a mezzo fax.



7. Casi particolari e flussi di particolari tipologie documentali

7.1 Documenti anonimi e/o di cui non è identificabile l'autore o posta personale

Le lettere anonime e i documenti non firmati non sono registrati al protocollo, ma semplicemente inoltrati, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti analogici ricevuti dall'Ente privi di sottoscrizione, ma di cui il mittente è chiaramente identificabile, sono protocollati e assegnati agli uffici/settori competenti.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente nel caso in cui sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". La corrispondenza recante tale dicitura viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale ne valuterà il contenuto e nel caso dovesse riguardare l'ente, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere protocollati, provvedendo a trasmetterli all'ufficio di protocollo

7.2 Documenti ricevuti di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, deve essere inviata comunicazione protocollata al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato. Il settore/servizio che per primo si accorge dell'errore trasmette comunicazione al mittente dell'errato invio e provvede a chiedere l'annullamento della registrazione di protocollo se il documento viene erroneamente registrato. Il numero rimarrà visibile nel registro contrassegnato dalla dicitura "ANNULLATO" con la relativa motivazione scritta.

Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti al mittente con una lettera di accompagnamento protocollata. Se il documento viene protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.



7.3 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni con più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo, inserendo tutti i nominativi negli appositi campi del sistema.

Se la spedizione è con posta elettronica certificata (PEC) non è necessario fare invii singoli e separati in quanto ciascun destinatario non vedrà i nomi o gli indirizzi degli altri per:

- Tutela della privacy;
- Garanzia di procedure contrattuali;
- Altre motivate ragioni di riservatezza.

7.4 Flussi di particolari tipologie documentali

Documentazione di gare d'appalto telematiche

In conformità alla normativa vigente, l'Ente gestisce la documentazione relativa alle gare telematiche avvalendosi delle piattaforme di e-procurement abilitate. Per la gestione di gare d'appalto ecc. svolte sulle predette piattaforme (SINTEL, MEPA, etc) i documenti devono essere scaricati e protocollati (solo quelli che non contengono informazioni segrete) in arrivo ai fini della conservazione documentale.

Tutti gli atti amministrativi prodotti internamente dall'Ente nelle diverse fasi del procedimento (es. decisioni a contrarre, capitolati, disciplinari, verbali di gara, provvedimenti di aggiudicazione) devono essere formati come documenti nativi digitali, preferibilmente in formato .pdf o .pdf/A.

Gli atti di competenza dell'Ente e del Responsabile Unico del Progetto (RUP) devono essere sottoscritti con firma digitale valida o firma elettronica qualificata, nei formati CADES (.p7m) o PAdES (.pdf).

La documentazione presentata dagli Operatori Economici (offerte tecniche, offerte economiche, DGUE, garanzie fideiussorie) deve essere acquisita e mantenuta nel formato digitale d'origine trasmesso tramite la piattaforma telematica. Al momento della ricezione, l'operatore incaricato effettua la verifica di validità dei certificati di firma digitale.

I documenti che avviano e concludono la procedura di gara, o che assumono rilevanza verso terzi, sono soggetti a registrazione di protocollo nel Registro di Protocollo Generale dell'Ente.

Il RUP o il personale addetto provvede allo scarico dei documenti dalla piattaforma telematica e alla successiva protocollazione manuale in ingresso o in uscita sul sistema documentale dell'Ente.

Per garantire il principio di segretezza delle offerte, i documenti relativi alle offerte economiche



e tecniche degli offerenti non devono essere inseriti nel sistema di protocollo generale né resi visibili ad utenti estranei alla commissione giudicatrice fino alla conclusione delle sedute pubbliche di apertura delle offerte stesse.

Quando la legge consente di svolgere la gara senza piattaforma di e-procurement, il flusso dei documenti deve comunque garantire la totale tracciabilità dell'iter. Tutti gli atti (bandi, verbali, comunicazioni) vanno registrati nel protocollo informatico dell'Ente (non vengono protocollati per i motivi sopra citati le offerte), usando formati non modificabili (come il PDF/A) e la firma digitale.

Per ogni procedura deve essere costituito un fascicolo informatico dedicato.

Il fascicolo informatico deve aggregare, secondo l'ordine cronologico e logico del procedimento, i seguenti documenti minimi obbligatori:

- **Fase Preliminare ed Iniziale:** Decisione a contrarre, bando/avviso di gara o lettera di invito, capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara;
- **Fase di Presentazione e Valutazione:** Quesiti e chiarimenti, elenco degli operatori partecipanti, provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice, verbali delle sedute di gara, documentazione amministrativa e offerte tecniche ed economiche dei concorrenti;
- **Fase Conclusiva ed Esecutiva:** Provvedimento di aggiudicazione, comunicazioni di esito agli sfidanti, contratto d'appalto stipulato, polizze fideiussorie definitive.

Il RUP è il responsabile della corretta alimentazione, della tenuta e della tempestiva chiusura del fascicolo informatico di gara.

Al termine della fase di affidamento, ovvero con la stipula del contratto, il fascicolo informatico di gara viene chiuso dal RUP.

Il fascicolo chiuso e tutti i documenti informatici in esso contenuti, unitamente al set di metadati minimi previsti dalla normativa, vengono trasferiti al Sistema di Conservazione a norma dell'Ente entro i tempi stabiliti dal piano di versamento.

La documentazione di gara e i relativi contratti sono sottoposti a conservazione permanente o, ove consentito dai massimali di scarto dell'Ente, per un periodo minimo di 10 anni dalla completa esecuzione del contratto e comunque fino alla prescrizione di eventuali diritti o contenziosi pendenti.

Deliberazioni di Giunta e Consiglio o di altri organi di governo dell'Ente/organizzazione, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche



Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali/responsabili di settore, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di atti soggetti a registrazione particolari elencati nell' **allegato 5** possono non essere registrati al protocollo.

Documenti afferenti al SUAP/SUE

Le istanze, le segnalazioni (SCIA) e le comunicazioni relative allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) pervengono via PEC all'ente esclusivamente a seguito della presentazione in modalità telematica tramite la piattaforma "Sportello Telematico Polifunzionale - CST di Corbetta". La segnatura di protocollo generale avviene in modalità manuale da parte dell'ufficio protocollo. È esclusa la ricezione tramite PEC generica dell'ente o in formato cartaceo, salvo i casi di blocco totale del sistema informatico normativamente previsti.

I procedimenti gestiti tramite la piattaforma rispettano il principio dell'unità del procedimento:

- Per ogni nuova istanza, l'applicativo SOLO1 genera un Fascicolo Informatico di Pratica univoco;
- Tutti i documenti successivi (atti intermedi, pareri degli enti terzi, integrazioni documentali, endoprocedimenti e provvedimento finale) vengono inseriti e conservati all'interno del medesimo fascicolo su SOLO1;
- Al fascicolo viene associata la corretta voce del Titolare di classificazione dell'Ente, garantendo la coerenza archivistica tra la piattaforma specialistica e l'archivio generale.

I documenti nativi digitali e i fascicoli informatici così formati e strutturati all'interno dell'applicativo SOLO1, unitamente alle relative segnature di protocollo, vengono periodicamente trasferiti al Sistema di Conservazione a norma dell'ente (o tramite i servizi di conservazione integrati nella piattaforma stessa), rispettando i requisiti delle Linee Guida AgID vigenti.

Integrazioni del sistema di gestione documentale con sistemi verticali

Al fine di evitare la duplicazione dei dati e garantire l'univocità delle informazioni, il Sistema di Gestione Documentale dialoga con i diversi applicativi gestionali in uso presso l'Ente. L'integrazione è finalizzata a:

- Automatizzare la protocollazione: Generazione automatica della segnatura di protocollo a partire da atti creati nei gestionali.
- Garantire l'unicità del Dato: L'anagrafica è condivisa in tempo reale tra molti moduli.
- Centralizzare l'archiviazione: Garantire che ogni documento, anche se prodotto da un software specifico, confluisca nel fascicolo informatico unico.
- Assicurare la Conservazione a Norma: Facilitare il versamento massivo dei documenti dai sistemi verticali al sistema di conservazione.



Tipologie di flussi integrati

- **Flussi dall'Area Finanziaria e Contabile**

Fatturazione Elettronica: Le fatture elettroniche passive, trasmesse dai fornitori attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), vengono recepite dall'Ente tramite il canale telematico accreditato (PEC) e integrato nel sistema documentale. All'atto della ricezione, l'operatore provvede a registrare il documento nel protocollo generale e, contestualmente, renderlo disponibile all'interno del modulo dell'Area Finanziaria e Contabile. Questo collegamento nativo permette l'assegnazione della fattura all'ufficio competente e l'avvio immediato dell'iter di verifica, visto e liquidazione della spesa.

Ordinativi di Pagamento e Incasso: Mandati e reversali generati con il verticale della finanziaria vengono firmati digitalmente in modo massivo e inviati alla conservazione a norma e al sistema SIOPE+.

- **Area Demografica**

Integrazione ANPR/ANSC: Il sistema garantisce il costante allineamento dei dati tra i gestionali dell'Ente e la banca dati nazionale ANPR e ANSC.

- **Istanze online**

I cittadini, i professionisti e le imprese presentano istanze, dichiarazioni e segnalazioni all'Ente in modalità digitale, autenticandosi tramite i sistemi di identità digitale previsti dalla legge (SPID, CIE, CNS) sul portale dei servizi online dell'Ente. All'atto del consolidamento dell'istanza sul portale, il sistema interroga il protocollo informatico generale per l'assegnazione del numero, della data e dell'ora di registrazione. Ogni istanza online trasmessa dai servizi telematici avvia un procedimento amministrativo all'interno del modulo verticale hyperSIC di competenza. Il sistema provvede ad associare l'istanza e tutti i relativi allegati alla corretta voce del Titolare di classificazione. Tali documenti confluiscono nel Fascicolo Informatico di procedimento, garantendo che l'intero ciclo di vita della pratica sia tracciato e conservato in modo unitario all'interno del sistema documentale dell'Ente.

- **Workflow documentali e Firma Digitale**

L'Ente adotta flussi di lavoro digitali standardizzati (workflow documentali) per la gestione dei procedimenti amministrativi. I workflow collegano il Sistema di Gestione Documentale ai diversi moduli verticali di hyperSIC (es. Atti Amministrativi, Personale, Contabilità, Albo Pretorio, Contact Center ecc.). Questa integrazione ha lo scopo di



guidare il documento attraverso le varie fasi del suo ciclo di vita (redazione, verifica, apposizione di visti, firma digitale, registrazione e pubblicazione), riducendo i tempi di gestione e azzerando la circolazione di bozze cartacee o file isolati.

- **Gestione di concorsi e selezioni**

In conformità con l'obbligo di utilizzo di strumenti telematici per il reclutamento nella Pubblica Amministrazione (es. Portale InPA), l'Ente gestisce la documentazione relativa a concorsi e selezioni esclusivamente in formato digitale, garantendo la trasparenza, l'imparzialità e la corretta conservazione degli atti. Le domande di partecipazione non vengono protocollate singolarmente, ma il servizio risorse umane manda al protocollo un file contenente tutte le candidature.

- **DURC online**

L'Ente verifica la regolarità contributiva degli operatori economici attraverso la piattaforma nazionale "DURC Online" (Inps/Inail). Al fine di ottimizzare i controlli legati alla liquidazione delle fatture o all'affidamento di contratti, il Sistema di Gestione Documentale e il modulo dell'Area Finanziaria sono strutturati per accogliere e gestire il documento in formato nativo digitale (.pdf firmato digitalmente dagli Enti previdenziali), associandolo direttamente alla scheda del fornitore o alla pratica di riferimento. Il workflow documentale per la liquidazione delle fatture permette di agganciare il DURC in corso di validità direttamente all'atto di liquidazione.

7.5 Documenti di competenza del Comando di Polizia Locale

Gli atti gestiti dal Comando di Polizia Locale e riferiti ai procedimenti relativi ai sequestri e fermi amministrativi, alla gestione delle patenti, agli oggetti smarriti, ai veicoli rimossi, segnalazioni, sinistri, polizia giudiziaria e rapporti di servizio sono registrati in apposito applicativo gestionale "Verbatel". Mentre sul gestionale "Concilia" vengono registrati gli atti come verbali Cds e verbali amministrativi.

7.6 Segnalazioni di illecito (whistleblowing)

Il Comune di Corbetta ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui



gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate direttamente dal seguente indirizzo web <https://comunedicorbetta.whistleblowing.it/#/>

All'interno della sezione in Amministrazione Trasparente - whistleblowing l'utente trova l'allegato "Protocollo operativo per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del dipendente del comune di corbetta e relative forme di tutela" (Approvato con Deliberazione di G.C. n. 33 del 25.02.2019).

7.7 Registri analogici

L'Ente mantiene in formato analogico i seguenti registri:

- Repertorio dei contratti pubblici amministrativi - soggetto a controlli a campione da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- Registri dello Stato civile - fino al settembre 2025 (la tenuta è attualmente digitale tramite ANSC e il registro analogico è unicamente quello di emergenza che è vidimato dalla Prefettura);
- Registro dell'iscrizione delle Associazioni al registro delle associazioni e dei comitati del Comune di Corbetta;
- Registro assegnazione delle armi personale Polizia Locale;
- Registro Cementi Armati dal 2000 al 2019 (la tenuta è attualmente digitale tramite la piattaforma SOLO1);
- Registro concessioni edilizie da Gennaio 1938 a Dicembre 1968;
- Registro concessioni edilizie dal Gennaio 1969 a Luglio 1983;
- Registro concessioni edilizie da Luglio 1983 al Giugno 1993;
- Registro concessioni edilizie da Giugno 1993 al Settembre 2014 (la tenuta è attualmente digitale tramite la piattaforma SOLO1);

7.8 Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet dell'ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

7.9 Gestione delle password



Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica (**allegato 9**).

7.10 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'ente.

Il Sottoscritto _____

Responsabile _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 23 del CAD (D.Lgs. 82/2005)



8. Criteri di tutela e sicurezza dei documenti informatici

8.1 Generalità

Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte idonee misure tecniche e organizzative per garantire livelli di sicurezza e di rischio adeguati, in ottemperanza ai principi definiti dalla normativa in materia di tutela e protezione dei dati personali.

Resta inteso che i dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

A tal fine sono individuate e descritte misure idonee per la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e di tutto il patrimonio informativo attraverso la predisposizione del Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, allegato al presente Manuale (**allegato 9**).

Quest'ultimo è redatto in coerenza con quanto previsto dalla normativa di settore e dal Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici attualmente in vigore nell'Ente.

8.2 Sicurezza dei dati e documenti informatici

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione e gestione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Ente/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il sistema di protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le funzionalità del protocollo informatico e il programma utilizzato garantiscono il rispetto dei requisiti di riservatezza, di integrità, di disponibilità e non ripudio, oltre a quelli sopra richiamati. I documenti informatici possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità e immutabilità grazie all'adozione dei formati previsti dall'allegato 2 delle Linee Guida AgID e alla contestuale associazione



del set minimo di metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle medesime Linee Guida, che ne garantiscono il contesto amministrativo e archivistico fin dalla loro formazione. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

Il sistema garantisce:

- l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e la contemporaneità delle stesse con l'operazione di segnatura;
- l'annullamento e non cancellazione fisica delle registrazioni di protocollo;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri.

8.3 Adempimenti in materia di protezione dei dati personali

Nei casi in cui il trattamento viene sviluppato, per conto del Titolare, da un responsabile individuato ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 679/2016 l'adozione delle misure tecniche ed organizzative è in capo anche a quest'ultimo.

I soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili di trattamento ai sensi dell'art. 28 Regolamento UE 679/2016.

8.4 Misure organizzative di sicurezza per la protezione e la tutela dei dati nel sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti utilizzato dall'AOO è conforme alle specifiche previste dalla normativa di settore (scritture di sicurezza e controllo accessi). Il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti che accedono al sistema di gestione informatica dei documenti tramite user ID/password. Attualmente in fase di test ma che poi verrà esteso a tutti gli utenti con accesso al sistema è il sistema di autenticazione a più fattori, con l'uso di codici OTP (One-Time Password), creati sul momento da apposita APP. Le credenziali di autenticazione sono rilasciate dal secondo quanto previsto dalla "Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico" in allegato al presente manuale (**allegato 3**). Sulla base della struttura organizzativa e funzionale e su indicazione del Responsabile del Settore/ Servizio di appartenenza dell'utente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:
 - **Protocollo_Visualizza:** per la consultazione del protocollo e per la protocollazione in uscita;
 - **Protocollo_Inserimento/Gestione:** per la protocollazione, assegnazione, consultazione, smistamento e alla modifica delle informazioni per quanto concerne i campi modificabili.



L'abilitazione all'annullamento dell'intera scheda di protocollo è consentita solo all'Ufficio Protocollo e al Servizio Sistemi Informativi;

- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili. I profili utilizzati sono specificati nella procedura sopracitata. Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Di norma ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza, della propria UO o allo stesso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti è assicurato mediante le modalità descritte nel Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti allegato al presente Manuale (**allegato 9**).

La visibilità dei documenti dipende dal proprio ruolo e dall'ufficio di appartenenza, in base a quanto previsto dall'organigramma aziendale. Ogni Unità Organizzativa (UO) decide autonomamente come gestire i propri documenti, scegliendo tra due modalità:

1. Smistamento centralizzato: Il Responsabile di Settore (o un suo delegato) riceve i documenti e li assegna ai singoli colleghi in base alla competenza.
2. Presa in carico diretta: L'utente che deve lavorare la pratica la preleva e la gestisce direttamente, senza passaggi intermedi.

Per avere l'abilitazione all'utilizzo del modulo Protocollo all'interno del Sistema di gestione documentale (consultazione e inserimento dati di registrazione) il soggetto deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale o soggetti da lui individuati, previa fruizione di apposito corso propedeutico in materia di gestione documentale.

A tutti gli uffici è consentita la visibilità completa dei documenti registrati nel sistema, ad eccezione dei documenti definiti "riservati".

Al termine della registrazione di protocollo, e successivamente all'assegnazione dei documenti, la visibilità degli stessi è resa possibile agli utenti appartenenti alle UO assegnatarie e competenti sui rispettivi procedimenti/processi.

La riservatezza di particolari tipologie di documenti è garantita mediante apposita valorizzazione del metadato "riservato" previsto nel sistema. Un documento mantiene il livello di riservatezza assegnato nella fase di creazione o acquisizione per l'intero ciclo di vita e può essere modificato dagli addetti solo attraverso apposita procedura.



Ai fini della gestione del procedimento/processo la visibilità sui documenti può essere estesa dall'ufficio competente ad altri uffici/utenti.

8.5 Registrazione delle attività rilevanti sul Sistema di gestione documentale

Ai fini della sicurezza sono registrate le attività svolte sul sistema da parte di ciascun utente. Il sistema assicura il tracciamento di qualsiasi evento, compresa la modifica delle informazioni trattate, nonché l'identificazione dell'autore.

Le informazioni memorizzate dal sistema sono le seguenti:

- univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e individuazione del suo autore;
- annullamento delle informazioni registrate in forma immodificabile, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- lettura anche a distanza di tempo delle informazioni annullate;
- varie attività gestionali sul documento (smistamento, presa in carico, rifiuto, completamento) con memorizzazione di data/ora e autore.



8.6 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte nel Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (**allegato 9**). Il backup dei dati e dei documenti informatici, così come di tutti i server virtuali è assicurato dall'infrastruttura in Cloud che risiede presso il Polo Strategico Nazionale. In dettaglio viene assicurata una copia giornaliera per 14 giorni.

8.7 Gestione dell'emergenza

In condizioni di emergenza, l'Ente garantisce la protezione del proprio sistema informativo attraverso le misure preventive e correttive indicate nel Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (**allegato 9**), al fine di evitare, o almeno minimizzare, gli impatti negativi e disservizi nei procedimenti svolti e nei servizi erogati all'utenza.

Nell'attuazione del suddetto Piano l'Ente non deve prescindere da quanto disposto in tema di sicurezza, dematerializzazione e conservazione dei documenti informatici.

In condizioni di emergenza e per garantire la normale attività di protocollazione in entrata e in uscita il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo sul registro di emergenza. Qualora non sia possibile utilizzare gli strumenti informatici, sarà necessario attivare il registro di emergenza analogico. La procedura completa per la gestione del registro di emergenza è descritta nell'allegato Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo (**allegato 6**).

8.8 Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

L'accesso agli atti dell'Ente è garantito secondo la normativa vigente in materia e i regolamenti in vigore presso l'Ente, pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". L'Ente ha regolamentato tale disciplina attraverso:

- Regolamento sull'accesso agli atti e procedimenti amministrativi e termine per la conclusione dei procedimenti;
- Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato (**allegato 17**).

Sul Sito dell'Ente, nell'apposita pagina per richiedere l'accesso agli Atti vi sono tutte le



informazioni a riguardo per l'utenza, comprese le modalità di richiesta e i moduli da utilizzare.



9. Conservazione e tenuta dei documenti

9.1 Piano di conservazione

L'Ente predispone il Piano di conservazione (**allegato 10**), allegato al presente manuale e integrato con il sistema di classificazione, contenente l'indicazione dei criteri, delle regole e delle tempistiche di trasferimento, selezione e conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici.

Il Piano di conservazione indica, inoltre, i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti informatici e delle aggregazioni documentali devono essere trasferite al Sistema di conservazione, nonché i tempi di conservazione permanente o quelli oltre i quali i medesimi possono essere sottoposti a procedura di scarto, previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica.

9.2 Manuale di conservazione

In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) e dal paragrafo 3.5 delle vigenti Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Ente adotta un modello organizzativo in cui la fase corrente di gestione documentale è nativamente integrata e interconnessa con il Sistema di Conservazione.

Ai sensi della normativa vigente, l'intero ciclo di vita digitale, le regole tecniche, i profili di metadati, le architetture tecnologiche, i ruoli, le responsabilità e le tempistiche di versamento degli oggetti digitali nel Sistema di Conservazione sono dettagliatamente disciplinati all'interno del Manuale di Conservazione, redatto dal Responsabile della Conservazione.

Il presente Manuale di Gestione Documentale opera un rinvio formale e sistematico al sopra citato Manuale di Conservazione, il quale è recepito dall'Ente e allegato al presente documento come parte integrante e sostanziale dello stesso (**allegato 11**).



10. Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

10.1 Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

10.2 Albo on line

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite Linee guida per la pubblicazione sull'albo on line (**allegato 13**).

10.3 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

La trasparenza, ai sensi della legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Ente aperto, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione Amministrazione trasparente i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nella sezione Trasparenza all'interno della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato e aggiornato annualmente.

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

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.



Il Responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del Decreto Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è individuato nella persona del Segretario generale.

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

L'Ente ha istituito il registro per l'accesso civico pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il registro viene prodotto in modalità manuale, popolato dai singoli Responsabili di Settore durante l'anno.

L'Ente disciplina l'accesso ai documenti attraverso il "Regolamento sull'accesso agli atti e procedimenti amministrativi e termine per la conclusione dei procedimenti" e il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" (**allegato 17**) attualmente in vigore. I Regolamenti sono presenti nell'apposita sezione del sito istituzionale e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.



11. Disposizioni finali

11.1 Modalità di approvazione

Il presente Manuale, con i relativi allegati, è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione e il Responsabile della Transizione Digitale (RTD). Il provvedimento e il Manuale approvato sono trasmessi alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per le verifiche di conformità e il formale benessere. La nomina del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e dei rispettivi vicari è formalizzata con Decreto Sindacale.

11.2 Revisione

Il presente Manuale è sottoposto a revisione periodica, con cadenza ordinariamente biennale, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, al fine di garantirne il costante adeguamento all'evoluzione tecnologica e normativa. Le modifiche minori o gli aggiornamenti a carattere prettamente operativo di specifici allegati tecnici possono essere disposti direttamente da Delibera di Giunta su proposta del Responsabile della gestione documentale; qualora l'aggiornamento riguardi allegati strutturali (quali il Titolare di classificazione o il Piano di conservazione), si procederà a una formale variante del Manuale da sottoporre nuovamente a visto della Soprintendenza e a successiva Delibera di Giunta.

11.3 Pubblicazione e divulgazione

Il provvedimento di approvazione del Manuale di gestione documentale è pubblicato nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Il Manuale, nella sua versione costantemente aggiornata, è pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.



12. Allegati

1. Glossario e normativa di riferimento;
2. Area Organizzativa Omogenea ed Elenco dei Servizi/Uffici o Unità Organizzative abilitate all'utilizzo del Protocollo Informatico e all'inserimento dei dati (ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici);
3. Procedura per la gestione delle abilitazioni di accesso al protocollo informatico;
4. Elenco dei registri, repertori, albi ed elenchi (database);
5. Documenti soggetti a registrazione particolare e relativi metadati;
6. Procedura utilizzo registro di emergenza protocollo;
7. Elenco portali;
8. Piano Fascicolazione;
9. Piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (omissis);
10. Piano di conservazione;
11. Manuale di conservazione e relativi allegati;
12. Linee guida per la gestione degli archivi analogici;
13. Linee guida per la pubblicazione sull'albo on line;
14. Titolario e piano di classificazione;
15. Formati utilizzati;
16. Funzionigramma con nomina del DPO e altre nomine;
17. Regolamento per accesso agli atti;
18. Delibera di Giunta Comunale per approvazione del Manuale di Gestione Documentale (e relativi allegati), Delibera di Giunta Comunale per aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale (e relativi allegati) e del Manuale di Conservazione (e relativi allegati).