



CITTÀ DI MALNATE
PROVINCIA DI VARESE

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO
“REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO”**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 15/12/2022

Indice generale

PREMESSA.....	1
SEZIONE I.....	2
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	2
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	2
Articolo 2 – Definizioni.....	2
SEZIONE II.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 3 – Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	5
Articolo 4 – Tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 6 – Eliminazione del registro di protocollo interno.....	6
Articolo 7 – Il registro di protocollo come atto pubblico.....	6
Articolo 8 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
SEZIONE III.....	7
IL DOCUMENTO: TIPOLOGIE.....	7
Articolo 9 – Documenti in arrivo, in partenza ed interni.....	7
SEZIONE IV.....	7
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
Articolo 10 – Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo.....	7
Articolo 11 – Flusso di lavorazione dei documenti in partenza.....	7
Articolo 12 – Flusso di lavorazione dei documenti interni.....	8
SEZIONE V.....	8
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Articolo 13 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi.....	8
Articolo 14 – Formato dei documenti digitali.....	8
Articolo 15 – Sottoscrizione dei documenti informatici.....	9
Articolo 16 – Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento.....	9
Articolo 17 – Gestione della fattura elettronica.....	9
SEZIONE VI.....	9
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	9
Articolo 18 – Documenti in arrivo, in partenza ed interni.....	9
Articolo 19 – Ricezione dei documenti informatici.....	10
Articolo 20 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	10
Articolo 21 – Rilascio di copie di documenti informatici.....	10
Articolo 22 – Rilascio dei certificati anagrafici timbrati digitalmente.....	10
SEZIONE VII.....	11
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
Articolo 23 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	11
Articolo 24 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	11
Articolo 25 - Documenti soggetti a registrazione particolare.....	11
Articolo 26 - Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza.....	11
Articolo 27 - Registrazione di protocollo dei documenti interni.....	12
Articolo 28 - Segnatura di protocollo.....	13
Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo.....	13
Articolo 30 - Distinta giornaliera di protocollo.....	13

Articolo 31 - Annullamento e correzione delle registrazioni di protocollo.....	13
Articolo 32 - Registro di emergenza.....	14
Articolo 33 - Differimento dei termini di protocollazione.....	15
Articolo 34 - Documenti inerenti le gare di appalto.....	15
Articolo 35 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea. Apertura della corrispondenza.....	15
Articolo 36 - Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile.....	15
Articolo 37 - Documenti ricevuti attraverso telefax.....	15
Articolo 38 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	16
SEZIONE VIII.....	16
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
Articolo 39 - Classificazione dei documenti.....	16
Articolo 40 - Piano di Classificazione.....	16
SEZIONE IX.....	17
ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	17
Articolo 41 - Il procedimento di assegnazione.....	17
Articolo 42 - Modifica delle assegnazioni.....	17
Articolo 43 - Smistamento dei documenti agli uffici di competenza.....	17
Articolo 44 - Scansione dei documenti.....	18
Articolo 45 - Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	18
SEZIONE X.....	18
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Articolo 46 - Identificazione dei fascicoli.....	18
Articolo 47 - Tipologie di fascicoli.....	19
Articolo 48 - Processo di formazione dei fascicoli.....	19
Articolo 49 - Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.....	19
Articolo 50 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	19
SEZIONE XI.....	20
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Articolo 51 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	20
Articolo 52 - Spedizione dei documenti informatici.....	20
SEZIONE XII.....	20
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SOLO INTERNI.....	20
Articolo 53 - Comunicazioni informali tra uffici.....	20
Articolo 54 - Scambio di documenti tra uffici.....	21
SEZIONE XIII.....	21
ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Articolo 55 - L'Archivio comunale.....	21
Articolo 56 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	22
Articolo 57 - Selezione e scarto archivistico.....	22
Articolo 58 - Archivio storico.....	22
Articolo 59 - Consultazione dell'Archivio storico.....	23
SEZIONE XIV.....	23
SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	23
Articolo 60 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	23
Articolo 61 - Conservazione dei documenti informatici.....	23
SEZIONE XV.....	25

<u>PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....</u>	<u>25</u>
<u>Articolo 62 - Piano di sicurezza dei documenti informatici.....</u>	<u>25</u>
<u>SEZIONE XVI.....</u>	<u>25</u>
<u>ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>25</u>
<u>Articolo 63 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea.....</u>	<u>25</u>
<u>Articolo 64 - Accesso esterno.....</u>	<u>25</u>
<u>SEZIONE XVII.....</u>	<u>25</u>
<u>FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>25</u>
<u>Articolo 65 - Descrizione funzionale del sistema.....</u>	<u>25</u>
<u>SEZIONE XVIII.....</u>	<u>25</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI.....</u>	<u>25</u>
<u>Articolo 66 - Pubblicità.....</u>	<u>25</u>
<u>Articolo 67 - Modalità di aggiornamento.....</u>	<u>26</u>
<u>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</u>	<u>27</u>

PREMESSA

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante “Testo Unico sulla documentazione amministrativa”, ha introdotto l’obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla realizzazione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico. Quest’ultimo si colloca in una posizione fondamentale all’interno del sistema di gestione dei flussi documentali attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di archiviazione e di conservazione dei documenti, crea le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso documentale e per la trasparenza dell’azione amministrativa.

Il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio (di seguito manuale) la cui adozione è disciplinata dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, costituisce una componente essenziale dell’intero sistema di gestione dei flussi documentali, ovvero dell’insieme di funzionalità che consentono la gestione e organizzazione della documentazione ricevuta e prodotta dall’Amministrazione, la corretta registrazione di protocollo, l’assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Il presente Manuale è destinato alla più ampia diffusione in quanto fornisce le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e i riferimenti inerenti la gestione della casella di posta elettronica certificata, del documento informatico e del fascicolo informatico. Recepisce le disposizioni normative dettate dalla Determinazione AgID n. 407/2020 del 9 settembre 2020 recante “*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, come aggiornate dalla Determinazione AGID n. 371/2021 del 17 maggio 2021. Al tempo stesso tiene conto del Codice dell’Amministrazione digitale istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217.

Il manuale introduce, oltre alla sezione dedicata all’Archivio, che costituisce l’elemento fondamentale per garantire la certezza, la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico e la tutela della memoria storica dell’ente, anche quella dedicata alla “Conservazione dei documenti informatici”.

Nella suddetta sezione sono indicate le procedure di conservazione dei documenti informatici, attivate dal Comune di Malnate in esecuzione della Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione degli stessi, attualmente sottoscritta con l’istituto per i Beni Artistici, Culturali, e Naturali della Regione Emilia Romagna che gestisce il processo di conservazione conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, mediante il Polo Archivistico denominato più brevemente ParER.

Seguono poi le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia in ambiente cartaceo che informatico.

SEZIONE I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi della determinazione AgID n. 407/2020 del 9 settembre 2020 - “*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, recante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, descrive e disciplina le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, nonché la gestione dei flussi documentali dell’Amministrazione Comunale di Malnate.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente manuale s’intende per:

- **allegato**: un documento unito stabilmente ad un altro documento per prova, chiarimento o memoria con cui condivide la stessa segnatura di protocollo;
- **amministrazione**: il Comune di Malnate;
- **archiviazione**: attività svolta per garantire l’idoneità delle condizioni fisiche e logiche di conservazione dei documenti e la loro reperibilità;
- **archivio**: l’archivio e i singoli documenti del Comune di Malnate sono beni culturali, ai sensi dell’art.10, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 42/2004, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, sono assoggettati al regime del demanio pubblico e inalienabili;
- **archivio corrente**: la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti in corso di trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente; ne fanno parte anche le banche dati e i sistemi informativi che trattino dati e informazioni utilizzati per lo svolgimento dell’attività amministrativa;
- **archivio di deposito**: la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione ai fini storici;
- **archivio storico**: il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di trent’anni, selezionati e destinati a conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- **area organizzativa omogenea**: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall’Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. Tale insieme usufruisce degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali ed in particolare si avvale di un unico protocollo;
- **assegnazione**: l’operazione d’individuazione dell’ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- **classificazione**: l’operazione, obbligatoria ai sensi di legge, che consente di organizzare tutti i documenti protocollati e non, in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell’Amministrazione, in base al piano di classificazione adottato. Precede e vincola l’attività di fascicolazione;
- **C.A.D.**: si intende il testo del D.Lgs. n.82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” e s.m.i.;

- **documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti (Art.22, comma 2 L. 7 agosto 1990 n.241 e s.m.i.). In riferimento al tipo di supporto e di modalità di formazione, i documenti possono essere analogici o informatici;
- **documento analogico:** Per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa;
- **documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ai sensi del C.A.D., sul piano probatorio il documento informatico è liberamente valutabile tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa comunque il requisito della forma scritta, e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto come previsto dall'articolo 20 del C.A.D. Il documento informatico non deve contenere macro-istruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;
- **fascicolazione:** l'operazione prevista dalla normativa vigente, di inserimento dei singoli documenti in fascicoli; le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono vengono stabilite autonomamente dall'ente produttore;
- **fascicolo:** l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare, ad una persona fisica o giuridica o ad un'attività. Il fascicolo costituisce ad un tempo una entità logica essenziale del sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali e una unità di base dell'archivio. Il fascicolo può essere cartaceo, informatico oppure ibrido se contiene documenti sia analogici che informatici;
- **firma digitale:** il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **Indice delle Pubbliche Amministrazioni (di seguito I.P.A.):** l'indice destinato alla pubblicazione e alla conservazione dei dati relativi alle Pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;
- **impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- **massimario di selezione e di scarto:** rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata e i documenti da avviare allo scarto
- **piano di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, tradizionalmente denominato "titolario", individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei contenuti

prodotti, per consentirne, di norma, la sedimentazione in fascicoli e serie, secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

- **piano di conservazione** degli archivi: il piano, integrato con il piano di classificazione e con il piano di fascicolazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali;
- **piano di fascicolazione**: il piano, integrato con il piano di classificazione, che definisce per ciascuna classe, le unità archivistiche di base ricorrenti (fascicoli, registri, repertori) fissandone le modalità di formazione;
- **posta elettronica certificata**: il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna (o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario, messaggio che acquista valore legale. Ai sensi del D.P.R. 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore;
- **posta elettronica istituzionale**: il sistema di posta elettronica attraverso cui vengono ricevuti e spediti i documenti informatici. La casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica ordinaria, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo;
- **protocollo generale**: si intende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **registro**: i registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità archivistica di una pluralità di atti giuridici. Dei registri in formato digitale si deve valutare preventivamente la tenuta nel tempo sia a fini amministrativi che storici. I registri fanno parte integrante dell'archivio e vanno ad esso ricondotti attraverso i piani di classificazione, di fascicolazione e conservazione;
- **registro di protocollo informatico**: l'atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento;
- **repertorio**: in generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 all'art.53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali documenti, numerati progressivamente. Il repertorio si costituisce, pertanto, come una unità archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso. In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico database documentale;
- **responsabile**: della gestione documentale come definito dal comma 2 dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- **scansione**: la procedura che produce la copia in formato immagine digitale di un documento analogico originale. Il file immagine prodotto dal processo di scansione non è un documento

informatico nativo e non produce effetti giuridici se non è sottoposto ad autenticazione tramite apposizione di firma digitale;

- **scarto**: l'insieme delle operazioni volte ad identificare i diversi tempi di conservazione delle serie archivistiche prodotte dall'Ente (selezione) e ad eliminare tramite distruzione quelle che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. Il procedimento relativo comporta la redazione di un apposito elenco di scarto che deve essere sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente;
- **segnatura di protocollo**: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- **serie**: ciascun raggruppamento, all'interno dell'archivio di un Ente, operato dall'ente stesso, di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente produttore;
- **sistema di conservazione dei documenti informatici**: si intende un sistema di conservazione dei documenti che garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità degli stessi, come previsto dal C.A.D.;
- **sistema di gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti;
- **supporto di memorizzazione**: in ambito digitale, il mezzo fisico atto a registrare informazioni, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- **Testo Unico**: il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;
- **titolario**: vedi piano di classificazione;
- **validazione temporale**: risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta da registro di protocollo, come sancito dal D.P.C.M. 30 marzo 2009.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 – Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Testo Unico all'art.50, comma 4, prescrive che ciascuna Pubblica Amministrazione, nell'ambito del proprio ordinamento, individui gli uffici da considerare come grandi Aree Organizzative Omogenee, ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti.

Il Comune di Malnate ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea, ai fini della gestione dei documenti, denominata Comune di Malnate. (ALLEGATO 1)

Articolo 4 – Tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito indicato Protocollo generale.

Al protocollo generale, sono assegnati i compiti di cui all'art.61, comma 3, del Testo Unico, svolti di concerto ed in collaborazione con altri servizi dell'Ente, competenti in materia di organizzazione del lavoro, di gestione dei procedimenti amministrativi e di informatica:

- ✓ attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- ✓ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgono nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- ✓ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art.53 del Testo Unico;
- ✓ cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- ✓ conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del Testo Unico, in luoghi sicuri differenti;
- ✓ garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del Testo Unico;
- ✓ autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- ✓ vigila sull'osservanza delle disposizioni del Testo Unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

Il protocollo generale gestisce l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico attraverso lo svolgimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 5 – Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, rigidamente progressiva e fa capo ad un unico registro informatizzato. Inizia da 1 all'inizio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 6 – Eliminazione del registro di protocollo interno

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e l'attivazione di postazioni di protocollo decentrate, cessano tutti i registri di protocollo diversi da quello unico generale.

Articolo 7 – Il registro di protocollo come atto pubblico

Tutti i documenti in entrata e in uscita devono essere protocollati, salvo i casi di esclusione o di registrazione particolare. Per i documenti interni si fa riferimento alle disposizioni previste nella Sezione XII del presente manuale.

Il registro di protocollo, dal punto di vista giuridico, è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati dal Comune di Malnate e ivi registrati, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata quest'ultima dai Responsabili dei singoli procedimenti.

Articolo 8 – Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Il Comune ha adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più servizi:

- ✓ Servizi per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali in arrivo e degli archivi;
- ✓ Abilitazione di tutte le postazioni per la gestione dei flussi documentali in partenza;
- ✓ Postazioni decentrate presso Servizi Demografici e Polizia Locale, per la gestione dei flussi documentali in arrivo, di propria competenza.

Ciascuno è abilitato, esclusivamente, allo svolgimento delle operazioni di propria competenza.

SEZIONE III

IL DOCUMENTO: TIPOLOGIE

Articolo 9 – Documenti in arrivo, in partenza ed interni

I documenti, in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune di Malnate, si possono distinguere in:

- ✓ Documenti in arrivo o ricevuti o in entrata: si intendono i documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.
- ✓ Documenti in partenza o spediti o in uscita: si intendono i documenti prodotti dal personale in servizio presso il Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti esterni all'ente.
- ✓ Documenti interni: si intendono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune e si possono distinguere in documenti a carattere informativo e documenti aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa.

SEZIONE IV

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10 – Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo

Le fasi di gestione dei documenti in arrivo sono:

1. ricezione
2. classificazione
3. assegnazione
4. inserimento file o scansione se si tratta di documenti su supporto cartaceo
5. fascicolazione
6. registrazione e segnatura di protocollo

Articolo 11 – Flusso di lavorazione dei documenti in partenza

Le fasi di gestione dei documenti in partenza sono:

1. formazione

2. classificazione
3. fascicolazione
4. inserimento file o scansione se si tratta di documenti su supporto cartaceo
5. registrazione e segnatura del protocollo
6. spedizione

Articolo 12 – Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi di gestione dei documenti interni sottoposti a protocollazione sono:

1. formazione
2. classificazione
3. fascicolazione
4. inserimento file o scansione se si tratta di documenti su supporto cartaceo
5. registrazione e segnatura di protocollo e smistamento all'Area di destinazione

SEZIONE V

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 – Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti secondo quanto disposto dall'art. 40 del C.A.D. e del D.P.C.M. 13.11.2014 sono di norma prodotti in formato digitale attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal presente Manuale di gestione. Le informazioni essenziali riportate sui documenti sono:

- ✓ Stemma e denominazione dell'Amministrazione comunale;
- ✓ Indicazione del Servizio che lo ha prodotto e dell'Area di appartenenza;
- ✓ Indirizzo completo con numero di telefono del Servizio;
- ✓ Indirizzo di posta elettronica certificata;
- ✓ Data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- ✓ Estremi di protocollo;
- ✓ Destinatario del documento (persone, enti o imprese);
- ✓ Oggetto del documento;
- ✓ Numero degli allegati, se presenti;
- ✓ Sottoscrizione del Responsabile dell'Area.

Articolo 14 – Formato dei documenti digitali

Con riferimento alle indicazioni contenute nella Determinazione AgID n. 407/2020 del 9 settembre 2020 recante "*Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" e nell'allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" della medesima Determinazione, i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software, prima della loro

sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la loro non alterabilità durante le fasi di accesso, conservazione e immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I formati ammessi sono quelli indicati nell'allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" della Determinazione AgID n. 407/2020 e quelli indicati nel DISCIPLINARE TECNICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (vedi ALLEGATO n. 4).

Articolo 15 – Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico e nel C.A.D..

La firma digitale è apposta ai documenti informatici, compresi gli atti deliberativi del Consiglio comunale, della Giunta comunale, le determinazioni dei Responsabili di Area, le ordinanze, i contratti quali atti pubblici, le scritture private autenticate e non.

Il dispositivo di firma digitale è assegnato al Sindaco, agli Assessori, al Presidente e Vice Presidente del Consiglio comunale, ai Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

Articolo 16 – Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento

Gli ordinativi di incasso e di pagamento, reversali e mandati sono gestiti attraverso appositi applicativi software e firmati digitalmente. In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, dall'Ente di conservazione (attualmente ParER Regione Emilia Romagna).

Articolo 17 – Gestione della fattura elettronica

In base a quanto previsto dalla normativa vigente le fatture sono ricevute nel formato "Fatture PA" previsto dal D.P.R. 55/2013 e trattate esclusivamente in modalità digitale. I registri delle fatture ricevute e delle fatture emesse sono trattati e conservati in modalità digitale, in base a quanto previsto dalla normativa di settore. Le fatture attive sono emesse in formato digitale e inviate con la medesima modalità se il ricevente è in possesso di un indirizzo mail o PEC. In ogni caso, le fatture emesse sono trattate e conservate in modalità digitale.

SEZIONE VI

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 18 – Documenti in arrivo, in partenza ed interni

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea nelle seguenti modalità:

1. tramite il servizio di posta tradizionale o corrieri autorizzati con consegna dei documenti direttamente al protocollo generale;
2. tramite consegna a mano da parte dei cittadini;
3. tramite apparecchio telefax. I documenti pervenuti tramite telefax, se soggetti alla protocollazione, sono trasmessi dal personale che li riceve nel più breve tempo possibile al protocollo generale;

4. i documenti inerenti le gare di appalto, non gestite telematicamente, sono consegnati direttamente al Protocollo generale secondo le modalità indicate all'articolo 34.

Articolo 19 – Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici è assicurata dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata "comune.malnate@legalmail.it", collegata al sistema di protocollo informatico, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.) ed accessibile solo al Protocollo generale.

Il Comune di Malnate ha inoltre attivato delle caselle di posta elettronica certificata collegate al sistema di protocollo informatico, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (I.P.A.) ed accessibili solo alle singole Aree.

L'Amministrazione accetta le istanze dei cittadini inviate in modalità telematica nel rispetto dell'art. 65, comma 1 del C.A.D..

I documenti informatici ricevuti nella casella di posta elettronica non certificata devono essere protocollati e smistati dal Protocollo generale qualora il responsabile del procedimento valuti che debbano essere acquisiti nel Protocollo dell'Ente. Sarà cura del suddetto Responsabile farli pervenire nel più breve tempo possibile al Protocollo generale che provvederà alla loro protocollazione.

I formati più idonei dei documenti per testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione sono PDF, PDF/A, XML, TIFF e quelli previsti dalle regole tecniche del D.P.C.M. del 13 novembre 2014.

Nel caso in cui il file del documento pervenuto alla casella PEC sia danneggiato o non leggibile, non si procederà alla protocollazione e verrà inviato un avviso al mittente.

Inoltre, nell'ambito della progressiva e completa dematerializzazione dei documenti, l'Amministrazione comunale nel rispetto delle disposizioni del presente manuale, prevede anche la ricezione di istanze con procedure automatiche di protocollazione.

Articolo 20 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, è possibile rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con l'intestazione dell'Ente, la data, l'ora di arrivo (se richiesta) e la firma dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica certificata, l'avviso al mittente dell'avvenuta consegna è assicurato dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'amministrazione.

Articolo 21 – Rilascio di copie di documenti informatici

In base a quanto previsto dal C.A.D. la copia del documento informatico può essere rilasciata in formato cartaceo con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

Articolo 22 – Rilascio dei certificati anagrafici timbrati digitalmente

Il servizio on line consente ai cittadini interessati, residenti e non residenti, di richiedere e stampare in autonomia i certificati anagrafici, indicati nel portale di accesso e intestati a persone residenti nel comune di Malnate o iscritti AIRE di Malnate.

I certificati attestano stati, qualità personali e fatti contenuti negli archivi dell'anagrafe. Hanno una validità di sei mesi salvo quelli riferiti a situazioni immutabili che hanno validità illimitata.

I certificati sono dotati di timbro digitale ed hanno pieno valore legale.

Il certificato può essere utilizzato in formato digitale, oppure cartaceo; l'autenticità del documento può essere verificata utilizzando il software di decodifica del timbro digitale.

SEZIONE VII

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 23 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e spediti dall'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 25 sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Gli atti registrati nel Sistema di gestione "Atti amministrativi" ovvero le deliberazioni di Giunta comunale, di Consiglio comunale, le determinazioni dei Responsabili di Area, le ordinanze dei Responsabili di Area e del Sindaco sono sottoscritti digitalmente, registrati con numerazione progressiva all'interno del suddetto sistema e conservati presso l'Ente di conservazione (attualmente il ParER).

Articolo 24 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del Testo Unico, le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Articolo 25 - Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'ALLEGATO 2 che riporta anche l'elenco dei registri informatici particolari ai sensi della Determinazione AgID n. 407/2020.

Articolo 26 - Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e in partenza

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

La registrazione è eseguita mediante un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

A ciascuna registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- ✓ numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ✓ data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ✓ mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- ✓ oggetto del documento;

- ✓ impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Le variazioni su "oggetto", "mittente" e "destinatario" vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal sistema evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

I dati opzionali sono:

- ✓ data di arrivo, se non coincidente con la data di protocollo;
- ✓ data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ✓ modalità di invio o ricezione;
- ✓ tipo di documento;
- ✓ informazione del carattere di riservatezza che ne limita la visualizzazione ai soli uffici autorizzati;
- ✓ servizi di competenza;
- ✓ data di scadenza;
- ✓ riferimenti ad altri documenti;
- ✓ copie per conoscenza;
- ✓ numero e descrizione degli allegati.

Articolo 27 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento interno giuridicamente rilevante prodotto nell'Area Organizzativa Omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Ogni registrazione di protocollo contiene dei dati obbligatori e dei dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- ✓ numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ✓ data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ✓ ufficio che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- ✓ ufficio di destinazione;
- ✓ oggetto del documento;

I dati facoltativi sono :

- ✓ tipo di documento;
- ✓ l'informazione del carattere di riservatezza che ne limita la visualizzazione ai soli uffici autorizzati;
- ✓ servizi di competenza;
- ✓ numero e descrizione degli allegati;

✓ copie per conoscenza.

Articolo 28 - Segnatura di protocollo

Contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo va effettuata la segnatura di protocollo, ossia l'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Per ogni documento cartaceo in arrivo viene infatti apposto un timbro, contenente le informazioni minime di seguito elencate:

1. l'identificazione dell'Amministrazione;
2. il progressivo e la data di protocollo;
3. l'indice di classificazione;

La fascicolazione viene invece effettuata dal servizio competente, sia per la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

Per ogni documento informatico, in arrivo ed in partenza, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti in un file conforme all'art. 55 DPR 445/2000 e relative specifiche tecniche. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del Testo Unico.

Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate e/o modificate in quella medesima data.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo, predisposto quotidianamente dal Protocollo generale all'interno dell'applicativo e registrato al protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva all'Ente di conservazione (attualmente il ParER) che gestisce la conservazione dei documenti.

Articolo 30 - Distinta giornaliera di protocollo

Il Protocollo generale trasmette la documentazione in formato digitale direttamente sulla scrivania virtuale dei responsabili di Area per verificare la corrispondenza delle operazioni di registrazione ed effettuare lo smistamento dei documenti.

Dopo aver effettuato la verifica dei documenti ricevuti i servizi competenti procedono con la presa in carico.

Articolo 31 - Annullamento e correzione delle registrazioni di protocollo

L'annullamento di dati obbligatori non modificabili relativi alla registrazione di protocollo elencati nel precedente art. 26 avviene con la procedura di cui all'art. 54 del Testo Unico. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Le richieste di annullamento devono essere trasmesse a cura del Responsabile di Area, firmate digitalmente, al Responsabile della gestione documentale per l'autorizzazione.

Il sistema di gestione documentale consente di effettuare operazioni di correzione di errori materiali, che vengono comunque registrate dal sistema stesso. E' vietato effettuare modifiche che eccedano la mera correzione dell'errore materiale e, in tal caso, è necessario ricorrere al suddetto annullamento della registrazione.

La modifica dei dati riguardanti la classificazione e la fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Qualora il documento non corretto sia già stato inoltrato, dovrà essere presa un'ulteriore registrazione di protocollo, a rettifica della precedente comunicazione, con cui si invia il documento corretto.

Articolo 32 - Registro di emergenza

Quando per cause tecniche non è possibile utilizzare la normale procedura informatizzata, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione nel registro di emergenza. Provvede, inoltre, a dare immediata comunicazione della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata di protocollazione a tutti gli uffici, impartendo conseguenti istruzioni comportamentali.

Solo il Protocollo generale è autorizzato alla tenuta del registro di emergenza.

Le modalità di registrazione dei documenti su tale registro sono previste dall'art. 63 del Testo Unico e più precisamente:

1. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema oltre ad altre annotazioni ritenute rilevanti.
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Su questo vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
4. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatizzato non appena sia stato ripristinato. A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatizzato ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Articolo 33 - Differimento dei termini di protocollazione

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permetta al Protocollo generale di evadere la corrispondenza ricevuta nella giornata di arrivo e, comunque non oltre le 72 ore dal ricevimento, è autorizzato l'uso del protocollo differito con registrazione della data di ricezione della documentazione.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo.

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto alla ricezione provvede ad apporre sui documenti un timbro dell'ufficio di appartenenza con la data di arrivo.

Articolo 34 - Documenti inerenti le gare di appalto

I documenti inerenti le gare di appalto, qualora non venissero espletate in modalità telematiche, sono consegnati direttamente al Protocollo generale che procede alla protocollazione di plichi e buste chiusi senza quindi aprire i documenti medesimi. La segnatura viene effettuata apponendovi sopra il timbro riportante gli estremi del protocollo.

Le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione al "Protocollo generale".

Articolo 35 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea. Apertura della corrispondenza

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea viene regolarmente aperta e registrata presso il "Protocollo generale".

La documentazione pervenuta per posta contenente le diciture: "riservata" o "personale", viene recapitata dal "Protocollo generale" in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, valuta se il documento ricevuto debba essere protocollato.

Articolo 36 - Lettere anonime e documenti non firmati o con firma illeggibile

Le lettere anonime non sono registrate presso il "Protocollo generale" ma semplicemente inoltrate agli uffici di competenza.

I documenti ricevuti non firmati, da mittente identificabile, sono registrati dal "Protocollo generale" ed inoltrati agli uffici di competenza.

Sono equiparati ai documenti non firmati e quindi sottoposti allo stesso trattamento, quelli pervenuti con firma illeggibile.

Articolo 37 - Documenti ricevuti attraverso telefax

I documenti ricevuti attraverso telefax, provenienti da privati, sono soggetti a registrazione di protocollo.

Nel caso in cui, successivamente, i medesimi documenti pervengano per posta tradizionale o in altre modalità, verranno assegnati lo stesso numero e la stessa data di protocollo relativi a quelli ricevuti attraverso telefax.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta o PEC, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza, come dispone il comma 2 dell'articolo sopra citato.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, Testo Unico).

Articolo 38 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Nel caso in cui pervenga all'Area Organizzativa Omogenea un documento indirizzato ad altro Ente o ad altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza oppure restituito al mittente.

Qualora un documento venga, erroneamente registrato al protocollo, deve essere spedito a chi di competenza o restituito al mittente, previa annotazione di annullamento della registrazione, indicazione degli estremi di spedizione e adeguata motivazione.

Qualora un documento sia recapitato tramite PEC per errore, verrà restituito all'indirizzo PEC del mittente con un messaggio di eccezione e non si provvederà alla protocollazione.

SEZIONE VIII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Piano di Classificazione o Titolario. Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

Articolo 40 - Piano di Classificazione

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea il Comune di Malnate adotta il sistema unico di classificazione dei documenti (Titolario ANCI), ricompreso nel Piano di Classificazione (ALLEGATO N.3/A) che prevede due gradi divisionali: Titoli e Classi.

Il Piano di Classificazione, unitamente al Massimario di scarto (ALLEGATO N.3/B) e al Prontuario di Classificazione (ALLEGATO N.3/C), costituiscono il Piano di Conservazione dell'Archivio comunale.

Gli allegati del presente articolo sono stati elaborati seguendo le indicazioni fornite dal "*Gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di proposte e modelli per gli archivi dei comuni*".

Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.

L'aggiornamento del Piano di Classificazione compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni del Piano di Classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i

legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Piano vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica deve essere riportata la data di variazione del Piano di Classificazione, normalmente introdotta a partire dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. Ad ogni modifica il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci del Piano di Classificazione comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione del Piano medesimo. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

SEZIONE IX

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 41 - Il procedimento di assegnazione

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare agli uffici competenti.

L'assegnazione agli uffici competenti è effettuata dal "Protocollo Generale". Al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura di protocollo, assegnazione e scansione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti.

Al momento della ricezione dei documenti, il personale individuato e abilitato all'interno del Servizi esegue, attraverso apposita funzione del sistema informatico, l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso del documento nel Servizio competente.

Articolo 42 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di una assegnazione errata, il Servizio che riceve il documento può rifiutarlo tramite apposita funzione del sistema informatico e trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al "Protocollo generale" che provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatizzato e ad inviare il documento al Servizio competente.

Il sistema di gestione informatizzato dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data di esecuzione.

Articolo 43 - Smistamento dei documenti agli uffici di competenza

I documenti ricevuti dal "Protocollo generale" su supporto cartaceo sono ritirati giornalmente attraverso personale autorizzato dai Servizi competenti, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito.

I documenti informatici ricevuti dal "Protocollo generale" per via telematica sono resi disponibili attraverso il sistema di gestione documentale, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione, ai Servizi competenti, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli. I suddetti documenti vengono trasferiti in conservazione.

Articolo 44 - Scansione dei documenti

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all' "A 3", dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite mediante scansione sono resi disponibili ai Servizi competenti, attraverso il sistema di gestione documentale, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

L'operazione di scansione non è obbligatoria per tutti i tipi di documento.

Articolo 45 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ✓ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ✓ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;

SEZIONE X

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46 - Identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli.

Il fascicolo, inteso come unità archivistica di base, è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende pertanto l'operazione di riconduzione logica dei singoli documenti classificati nel fascicolo che compete loro e il conseguente inserimento, per quelli cartacei, all'interno della camicia o copertina del fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema di Protocollo informatico, avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare le seguenti informazioni:

- ✓ titolo e classe del Piano di classificazione nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- ✓ numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe, la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- ✓ oggetto del fascicolo;
- ✓ data di apertura;
- ✓ Servizio responsabile del fascicolo;
- ✓ livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso, su indicazione del servizio interessato, anche informaticamente, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, previa:

- a) verifica dell'integrità;
- b) scarto di copie, appunti ininfluenti per la conservazione;

- c) ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

Attraverso il riscontro del fascicolo informatico nel sistema di protocollo, è necessario verificare che siano presenti tutti i documenti pertinenti al fascicolo in oggetto.

Articolo 47 - Tipologie di fascicoli

Le principali tipologie di fascicoli sono le seguenti:

- a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo, costituito da tutti i documenti relativi ad un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
- b) fascicolo per oggetto/soggetto, costituito da documenti di tipologia diversa ed afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale). Può articolarsi in sottofascicoli e si chiude quando tutte le fasi sono concluse (es. fine del rapporto di lavoro del dipendente);
- c) fascicolo per tipologia di documento (es. richieste di occupazione suolo pubblico) ha durata annuale e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 48 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da ricondurre logicamente ad un fascicolo nel quale va inserito, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo fascicolo.

A) Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- ✓ individua il relativo fascicolo;
- ✓ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo individuato;
- ✓ assicura poi l'inserimento fisico del documento, se cartaceo, anche nel relativo carteggio.

B) Se dà avvio ad un nuovo fascicolo:

- ✓ esegue e/o richiede l'operazione di apertura del fascicolo di cui all'art.46;
- ✓ collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- ✓ in presenza di documentazione cartacea, prepara anche la camicia per il nuovo fascicolo con indicazione dell'anno di apertura, titolo, classe e oggetto.

Articolo 49 - Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Nel caso di una assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio competente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'esecuzione.

Articolo 50 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici e servizi cui sono stati assegnati i documenti cartacei.

I documenti archivistici sono, ai sensi della normativa vigente, beni culturali fin dalla loro fase corrente, pertanto i responsabili di procedimento sono tenuti ad una corretta tenuta dei fascicoli, che ne salvaguardi la conservazione e l'ordinamento, l'integrità fisica e logica.

Essi devono essere conservati con la massima diligenza evitando forme di accesso non consentito anche ai fini della tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.

SEZIONE XI

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 51 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Eseguite le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, i documenti su supporto cartaceo sono trasmessi mediante:

- ✓ il servizio di posta tradizionale (posta prioritaria, raccomandata AR, corriere);
- ✓ consegna diretta al cittadino.

La spedizione di posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno, corriere è effettuata tramite affidamento del servizio.

All'ufficio di protocollo competono il calcolo delle spese postali e la tenuta della relativa contabilità.

I documenti digitali sono trasmessi al destinatario privo di domicilio digitale tramite il servizio di posta tradizionale o mediante consegna diretta. Il documento sottoscritto digitalmente e registrato nel Protocollo generale deve riportare nel formato cartaceo la seguente dicitura:

"Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005".

Articolo 52 - Spedizione dei documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della posta elettronica certificata (PEC).

I documenti informatici sono trasmessi ai cittadini che abbiano dichiarato un domicilio digitale, alle Pubbliche Amministrazioni, alle imprese e ai professionisti iscritti ad Albi al loro indirizzo di posta elettronica certificata.

Gli uffici e i Servizi dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione provvedono all'invio telematico mediante P.E.C. e verificano la correttezza della trasmissione tramite le ricevute di accettazione e di consegna dei documenti spediti.

Nel caso in cui il cittadino dichiara un indirizzo di posta elettronica non certificata i documenti informatici possono essere trasmessi all'indirizzo indicato, previa valutazione del Responsabile del procedimento, tenendo conto che la posta elettronica non ha valore legale, come quella certificata, e non garantisce in caso di contenzioso l'opponibilità a terzi del messaggio.

SEZIONE XII

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI SOLO INTERNI

Articolo 53 - Comunicazioni informali tra uffici

Per comunicazioni informali tra uffici si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, che non ha valenza giuridico probatoria né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa e di cui non si ritiene necessario tenere traccia nel sistema documentale.

Tali comunicazioni possono essere trasmesse e ricevute attraverso posta elettronica e non sono soggette a protocollazione.

Articolo 54 - Scambio di documenti tra uffici

Per scambio di documenti tra uffici si intende una comunicazione ufficiale avente rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa, della quale è opportuno tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce. Tali documenti sono soggetti a protocollazione.

Per lo scambio di documenti tra uffici è prevista, nel sistema di protocollo, una apposita funzione denominata "Interno".

L'ufficio mittente produce il documento, che deve essere sottoscritto digitalmente, registrato nel protocollo e assegnato al Servizio competente tramite l'applicativo protocollo. Il servizio destinatario riceve il documento, lo prende in carico e provvede alle operazioni di fascicolazione.

SEZIONE XIII

ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 55 - L'Archivio comunale

Per archivio si intende il complesso degli atti e documenti prodotti, spediti e ricevuti dall'Amministrazione comunale per il conseguimento dei propri fini o per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione della documentazione in rapporto all'età.

All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente produttore a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt. 122 e ss., come definito all'art. 59 del presente Manuale.

La Soprintendenza archivistica per la Lombardia svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 devono essere autorizzati dalla Soprintendenza:

- ✓ le procedure di scarto;
- ✓ il conferimento a terzi dell'archivio ;
- ✓ lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito (basta la semplice comunicazione per lo spostamento dell'archivio corrente);
- ✓ tutte le attività di natura tecnico scientifica relative a: riordino, inventariazione, restauro, digitalizzazione;
- ✓ il prestito a terzi di documenti per mostre.

È sottoposta al parere preventivo della Soprintendenza l'adozione degli strumenti per la gestione archivistica:

- ✓ manuale di gestione, piano di classificazione e piano di conservazione.

Articolo 56 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I Servizi individuano, periodicamente, i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti e li predispongono per il versamento all'archivio di deposito.

Gli stessi provvedono, inoltre, all'eliminazione dai fascicoli di bozze di documenti, di fotocopie e di altro materiale che non deve essere conservato e riversano la documentazione destinata a conservazione nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'organizzazione dei fascicoli e delle serie previste nell'archivio corrente.

Ogni fascicolo deve essere corredato dalla distinta dei documenti presenti al suo interno, sulla quale devono essere indicati gli eventuali documenti mancanti che non sia stato possibile in nessun modo recuperare.

I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito sono descritti, a cura dei Responsabili dei procedimenti, in un elenco di versamento dall'archivio corrente a quello di deposito.

L'anno di archiviazione nell'archivio di "deposito" coincide con quello di apertura del fascicolo.

I Servizi possono richiedere all'archivio di deposito, per motivi di consultazione e solo per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento, i fascicoli versati. Dei fascicoli prelevati dall'archivio deve essere tenuta traccia, indicando nella richiesta, i dati identificativi del fascicolo e l'indicazione del Servizio richiedente. Non è consentita l'estrazione dai fascicoli di documenti in originale. I fascicoli vanno restituiti mantenendo l'ordine originario dei documenti contenuti.

Articolo 57 - Selezione e scarto archivistico

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente un massimario di scarto che individua il metodo per produrre l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e quindi suscettibili di scarto archivistico.

L'elenco di scarto descrive il numero e la tipologia delle unità archivistiche con l'indicazione sommaria del peso e dei metri lineari complessivi, la descrizione della documentazione e i motivi specifici della proposta di scarto. Tale elenco è trasmesso alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'art. 21, del D.Lgs. 22 Gennaio 2004, n. 42.

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, l'Amministrazione Comunale approva, con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, all'archivio storico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 58 - Archivio storico

L'Archivio storico, costituito dalla documentazione anteriore al quarantennio, è conservato nella sede Municipale. Il Responsabile del Protocollo generale, ne assicura la corretta conservazione, i periodici incrementi.

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che lo diventano dopo settant'anni.

Articolo 59 - Consultazione dell'Archivio storico

L'archivio storico è consultabile in orari concordati con l'ufficio addetto.

Gli utenti, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti a compilare espressa richiesta e ad esibire un documento d'identità. E' vietato introdurre borse, cartelle e altri contenitori.

Gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

Durante la consultazione è proibito:

- ✓ scrivere o prendere appunti, appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- ✓ fare calchi o lucidi o trarre fotocopie senza il permesso del Responsabile della tenuta dell'archivio;
- ✓ scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre i documenti per qualsiasi motivo; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza del Responsabile.

I documenti relativi all'archivio possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso. I documenti che non possono essere fotocopiati possono essere fotografati, sempre previa autorizzazione del responsabile. Queste operazioni devono svolgersi all'interno dei locali comunali.

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al Responsabile. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, eccetto il caso di eventi espositivi per i quali il Comune ritenga possibile il provvisorio conferimento a terzi dei documenti, previa autorizzazione della competente Soprintendenza.

SEZIONE XIV

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 60 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo o al momento dell'inserimento negli appositi repertori informatici.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema al termine del processo di scansione.

Articolo 61 - Conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Malnate conserva i documenti informatici presso il Servizio Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, di seguito denominato più brevemente ParER, in esecuzione della convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici approvata con la suddetta Regione.

Il ParER, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale di seguito AgID, è un soggetto pubblico che realizza e gestisce il processo di conservazione dei documenti informatici utilizzando l'applicativo SACER (Sistema d'Archivio per la Conservazione dell'Emilia-Romagna), dispone dei web service tanto per il versamento, quanto per il recupero/restituzione dei documenti e conserva in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti del territorio regionale nel rispetto delle disposizioni normative e degli standard proposti a livello internazionale.

Il ParER ha adottato il Manuale di conservazione previsto dalla Determinazione AgID n. 407/2020, pubblicato sul sito web istituzionale e sul sito di AgID.

Il Comune di Malnate, a seguito di sottoscrizione dell'**ACCORDO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER GLI ENTI COLLOCATI FUORI DAL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA** ha adottato il "Disciplinare tecnico" predisposto dal ParER (ALLEGATO n.4) che definisce le specifiche operative, i metadati specifici per ciascuna tipologia di documento, le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione, ed è aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, modifiche normative o organizzative.

Il versamento dei documenti in conservazione avviene attraverso un apposito collegamento informatico tra i software gestionali dell'ente e la piattaforma di gestione documentale di conservazione. E' effettuato dagli operatori del Protocollo generale con cadenza mensile e decorsi 6 (sei) mesi dalla protocollazione dei documenti, al fine di consentire eventuali modifiche inerenti la classificazione e la fascicolazione degli stessi, operazione non più consentita dopo l'invio al ParER.

Per determinate tipologie documentali e in casi eccezionali possono essere previste modalità di versamento alternative alle procedure di web service (es: consegna documenti su supporto ottico o modalità di versamento asincrona).

Il registro giornaliero di protocollo, invece, è versato in conservazione quotidianamente tramite impostazioni automatiche della software house.

Il processo di conservazione sostitutiva si effettua su aggregati definiti, considerati come un unico insieme costituente le unità elementari di cui si compone l'archivio dell'Ente produttore ed avviene secondo le modalità descritte nel sopra citato Disciplinare, modalità che si possono sintetizzare come segue:

- a) Il Comune di Malnate invia in conservazione le unità documentarie;
- b) L'Ente di conservazione (attualmente il ParER) effettua su ogni singola unità documentaria inviata i seguenti controlli:
 - ✓ verifica dei metadati;
 - ✓ verifica dei formati;
 - ✓ verifica delle firme digitali apposte;
- c) Le unità documentarie accettate, che hanno superato positivamente le verifiche, vengono inserite in aggregazioni, funzionali esclusivamente alla definizione del processo di versamento in conservazione, denominate volumi di conservazione;
- d) Il volume di conservazione viene chiuso dopo aver svolto le verifiche necessarie e all'indice del volume di conservazione viene apposta di una marca temporale;
- e) L'indice del volume di conservazione è firmato digitalmente dal Responsabile dell'Ente di conservazione (attualmente il ParER) che attesta il regolare svolgimento del processo di conservazione;
- f) Alla firma del volume di conservazione viene apposta una marca temporale.

SEZIONE XV

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 62 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici, redatto dal Servizio Informatico è descritto nell'ALLEGATO 5.

SEZIONE XVI

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 63 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce lo stato di riservatezza opportuno per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In questo modo viene a decadere la necessità della tenuta del cosiddetto Protocollo Riservato.

In modo analogo, anche l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina lo stato di riservatezza.

Lo stato di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Articolo 64 - Accesso esterno

Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna secondo la normativa vigente in materia.

SEZIONE XVII

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 65 - Descrizione funzionale del sistema

La descrizione funzionale del sistema di gestione informatica dei documenti è costituita dai Manuali operativi forniti dalla software house relativi a:

- ✓ Gestione protocollo;
- ✓ Gestione iter documentale;
- ✓ Gestione dei fascicoli.

SEZIONE XVIII

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 66 - Pubblicità

Il presente manuale, ottenuto il nulla osta dalla Soprintendenza Archivistica e adottato con deliberazione di Giunta Comunale, è pubblicato sul sito internet del Comune in Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali).

Per motivi di sicurezza non verrà pubblicato l'ALLEGATO 5 (Piano di Sicurezza).

Articolo 67 - Modalità di aggiornamento

Il Manuale sarà oggetto di aggiornamento periodico, ogni qualvolta si renda necessario per intervenuti mutamenti a livello organizzativo, normativo e tecnologico, e sarà approvato con apposito provvedimento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio è adottato sulla base della seguente normativa:

Legge 7 Agosto 1990, n. 241 – Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e s.m.i.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 Ottobre 1998, n. 428

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'Amministrazione digitale” modificato e integrato con il Decreto Legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e con il Decreto Legislativo 13 dicembre 2017 n. 217

D.P.C.M. 30 marzo 2009 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici

Regolamento UE n. 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati”

Determinazione AgID n. 407/2020 del 9 settembre 2020 - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come aggiornate dalla Determinazione AGID n. 371/2021 del 17 maggio 2021